SWANenterprise - SWANcloud

Benutzerhandbuch

SSC-Services GmbH
Herrenberger Straße 56
71034 Böblingen
Deutschland

SWAN 6.0

© SSC-Services GmbH 2015

Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck, Vervielfältigung und Veröffentlichung nicht gestattet.

SSC-Services GmbH
Herrenberger Straße 56
71034 Böblingen

Telefon:	+49 (0) 70 31/49 13 - 0
Telefax:	+49 (0) 70 31/49 13 55
E-Mail:	kontakt@ssc-services.de
Internet:	http://www.ssc-services.de

Geschäftsführer:	Matthias Stroezel
Sitz:	Böblingen
Registergericht:	Stuttgart
HRB-Nr.:	21439

SWANenterprise / SWANcloud ab Version **6.0**

Titel / Kategorie:	SWANenterprise - SWANcloud / Benutzerhandbuch
Version:	V1.1_DE
Stand:	01.07.2015
Autor:	SSC-Services GmbH, Technische Redaktion

Dokument Verlauf

Vorgänger-Dokumente

SWAN Version	Dokument Stand	Beschreibung
SWAN 12.1	Benutzerhandbuch SWAN 22.08.2012	
SWANenterprise 12.2	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 09.11.2012	Komplette Überarbeitung des Vorgängerdokuments
SWANenterprise 5.0	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 01.09.2013	Inhalt identisch mit Vorgängerdokument Neue SSC-Farben und Logo
SWANenterprise 5.4	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 17.06.2014	Aktualisierung Screenshots Neues Layout, neue Adresse neu: Hinweise zum Handbuch, Registerkarte Projekt
SWANenterprise 6.0	SWANenterprise-SWANcloud Benutzerhandbuch 03.06.2015	Komplette Überarbeitung des Vorgängerdokuments - neue GUI

Aktuelles Dokument

SWANenterprise - SWANcloud/Benutzerhandbuch

Dok-Version	SWAN-Version	Datum	Kapitel	Beschreibung	Autor
V1.1	6.0	01.07.2015	6.11	Zusätzlicher Info-Block	C. Chudoba
			6.13	Spalte ‚Abgeholt'	
			8.4	Inhalt: Dateien zum Abholen auswählen, Inhalt von tar-Containern ansehen	
			8.7	Mehrere Dateien abholen	

Inhaltsverzeichnis

Dokument Verlauf I
Inhaltsverzeichnis II
Glossar V
1 Willkommen bei SWAN 1
2 Allgemeine Hinweise zum Handbuch 3
3 Systemvoraussetzungen 4
4 SWAN starten 5
5 Elemente der GUI 6
5.1 Ansichten - Überblick 7
5.1.1 Ansicht Auftrag 7
5.1.2 Ansicht Auftragsliste 8
5.2 Fortschrittsbalken 9
5.3 Schnellsuche 9
5.4 Extras 10
5.4.1 Hilfe und Unterstützung bei Problemen 10
5.4.2 Mein Profil - Überblick 11
5.4.3 Mein Profil - Einstellungen 12
5.4.4 Mein Profil - Delegation 13
5.4.5 Mein Profil - Systemnachrichten 13
5.4.6 Oberfläche der Vorgängerversion 14
5.4.7 Versionsinformationen 15
5.4.8 Support - Service Desk - Kontaktdaten 15
5.4.9 Abmelden 16
5.5 Konfiguration Auftragsformular 17
5.6 Vorlagen für wiederkehrende Sendeaufträge 18
5.6.1 Neue Vorlage erstellen 18
5.6.2 Vorlagen verwalten und verwenden 19

6 Ansicht Auftrag - Auftragsformular 20

6.1 Absender 21

6.2 Datenempfänger 22

6.2.1 Schnellauswahl 22

6.2.2 Schnellsuche 23

6.2.3 Eintrag im persönlichen Adressbuch 24

6.2.4 Auswahl über Suchmaske 24

6.2.5 Empfängerdetails abfragen 26

6.3 CC-E-Mail-Empfänger 27

6.4 Projektkennung 27

6.5 Auftraggeber (Option) 28

6.6 Prozess 29

6.6.1 Sendeoptionen - Allgemein 29

6.6.2 Sendeoption - Prozessschritt IPPro 30

6.7 Offline 31

6.7.1 Offline-Auftrag erzeugen 31

6.7.2 Inhalte beim Empfänger entschlüsseln 32

6.7.3 Medium einlesen 32

6.8 Sendezeitpunkt 32

6.9 Zusatztext 32

6.10 Datei anfügen aus Dateisystem 33

6.11 Datei anfügen via Drag&Drop 34

6.12 Senden 35

6.13 Verwerfen - Auftrag zurücksetzen 36

7 Projektfunktion 37

7.1 Projekt suchen - Projekt bearbeiten 38

7.2 Projekt erstellen 40

8 Ansicht Auftragsliste 42

8.1 Spalten der Auftragsliste konfigurieren 43

8.2 Auftragsliste durchsuchen 44

8.3 Suchvorlagen verwenden 46

8.3.1 Suchvorlage erstellen 46

8.3.2 Suchvorlagen verwalten 47

8.3.3 Suchvorlage für Suche verwenden 47

8.3.4 Suchvorlage verwerfen 48

8.4 Funktionen und Informationen zu den Aufträgen abrufen 49

8.4.1 Funktionen 50

8.4.2 Inhalt 50

8.4.3 Auftragshistorie 51

8.4.4 Kontaktdaten 51

8.4.5 Zusätzliche Informationen 51

8.5 Auftragstatus erkennen 52

8.6 Auftragsliste exportieren 52

8.7 Auftrag abholen 53

Glossar

Begriff	Erklärung
CC-E-Mail	Info-Mail über den Versand von Daten in SWAN. Ein CC-E-Mail-Empfänger erhält nur die Information über den Versand, nicht die Daten.
GUI	Graphical User Interface - Bedienoberfläche
ISO-Image-Datei	Computer-Datei, die ein Speicherabbild des Inhalts einer CD oder DVD, die im Format ISO 9660 strukturiert ist, enthält.
OFTP	ODETTE File Transfer Protocol (OFTP) ist ein Protokoll zur direkten elektronischen Übertragung von Dateien zwischen zwei Kommunikationspartnern. Es kann auf verschiedenen Transportschichten aufsetzen: Version 1 - ISDN (B- und D-Kanal), X.25, ... Version 2 - TCP/IP (Internet)
SWANcloud	Von SSC-Services GmbH vertriebenes Produkt für den weltweiten Austausch von Nutzdaten. Die Subskriptionslösung ermöglicht einen kostengünstigen Datenaustausch als Internet-Service, der standortunabhängig und ohne Investition in IT-Infrastruktur verfügbar ist.
SWANenterprise	Von SSC-Services GmbH vertriebenes Produkt für den weltweiten Austausch von Nutzdaten. Die Kaufsoftware ermöglicht optional die Anbindung von Drittsystemen und die Anbindung externer Datenaustausch-Partner.
SWANhosted	Von SSC-Services GmbH vertriebenes Produkt für den weltweiten Austausch von Nutzdaten. Wenn für den Datenaustausch keine eigene IT-Infrastruktur vorgehalten und betrieben werden soll, wird die Applikation SWANenterprise auf SSC-Servern installiert und betrieben.
TAR	TAR ist die Abkürzung für "Tape ARchive". Ein Archivierungsprogramm im UNIX-Umfeld, das Dateien sequentiell unkomprimiert in eine einzige Datei (Archiv) schreibt bzw. wieder ausliest. Die Dateiendung für tar-archivierte Dateien ist .tar.
URL	Internet-Adresse oder Web-Adresse
ZIP	Format für komprimierte Dateien, das einerseits den Platzbedarf bei der Archivierung reduziert und andererseits als Containerdatei fungiert, in der mehrere zusammengehörige Dateien oder auch ganze Verzeichnisbäume zusammengefasst werden können. Die Dateiendung für zip-archivierte Dateien ist .zip.

1 Willkommen bei SWAN

SWAN ist ein professionelles Datenmanagement-System für den automatisierten OFTP/OFTP2-Datenaustausch zwischen Entwicklungspartnern.

Neben den Funktionen zum sicheren Datenempfang und -versand bietet SWAN eine Reihe weiterer Vorteile, die in Abhängigkeit von der installierten SWAN-Variante, durch die Einbindung einer Vielzahl komplexer Prozesse im Hintergrund umgesetzt werden.

Dazu gehören:

- CAD-Datenkonvertierungen
- Datenqualitätsprüfungen
- Extraktion von Strukturdaten aus EDM-Systemen
- Datenverschlüsselung und Protokollierung
- Archivierung des Austauschvorgangs

Die Unterstützung nationaler und internationaler Standards wie OFTP, ENGDAT (elektronischer Lieferschein) oder ENGPART (automatisierter Austausch der Partnerdaten) ermöglichen den reibungslosen Datenaustausch zwischen Entwicklungspartnern.

Mit der neuen SWAN-Version können Sie eine völlig neue Bedienoberfläche nutzen. Wir haben für Sie eine moderne und funktionale Oberfläche entwickelt, die Ihnen mit einem intuitiven Bedienkonzept das Erzeugen und Abholen Ihrer Aufträge einfach macht.

Über nur noch zwei individuell konfigurierbare Hauptansichten (Auftragsformular und Auftragsliste) können Sie sämtliche Funktionen nutzen und über die globalen Elemente der GUI (Schnellsuche und Extras-Menü) gelangen Sie direkt zum gesuchten Auftrag oder erhalten Zugang zur Anzeige und verschiedenen Einstellmöglichkeiten Ihrer Profildaten, zur Online-Hilfe oder dem SWAN-Support.

Eine Java-Installation ist nicht mehr notwendig. Der Up- und Download erfolgt über die im Browser integrierte Funktionalität.

Das vorliegende Benutzerhandbuch beschreibt die Elemente der neuen Bedienoberfläche und informiert Sie über grundsätzliche Aspekte der Bedienung.

Administratorfunktionen und die zugehörigen Bedienelemente sind nur für Benutzer mit entsprechenden Rollen und Rechten sichtbar. Eine Beschreibung finden Sie im SWAN-Admin-Handbuch.

Projektverantwortliche und deren Vertreter erhalten zur Administration ihrer Projekte derzeit noch Zugang zur Registerkarte Projekt in der Oberfläche der Vorgängerversion.

Informationen zur Verwendung der alten Oberfläche (z.B. für Benutzer mit Administrationsrechten) finden Sie im SWANenterprise-SWANcloud-Benutzerhandbuch für die SWAN-Version 5.4.

Zur Zeit können Sie für die SWAN-Bedienoberfläche folgende Sprachen wählen:

- Deutsch
- Chinesisch
- Englisch
- Französisch
- Japanisch
- Portugiesisch
- Russisch
- Spanisch
- Türkisch

Info

Sie können die Sprache im Menü ***Extras > Mein Profil > Einstellungen*** auswählen und speichern.

2 Allgemeine Hinweise zum Handbuch

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Elemente der Benutzeroberfläche für alle SWAN-Varianten und informiert Sie über grundsätzliche Aspekte der Bedienung.

Sie treffen in diesem Handbuch auf unterschiedliche Informationsarten, die entsprechend gekennzeichnet sind.

- Handlungsanweisungen werden durch das Zeichen ■ eingeleitet.

  Beispiel:

  ■ Klicken Sie .....

- Ergebnisse einer Handlung erkennen Sie am Zeichen ».

  Beispiel:

  » Das Menü ***XXX*** erscheint.

- Bedienelemente der SWAN-Bedienoberfläche sind ***kursiv*** dargestellt.

  Beispiel:

  Ansicht ***Auftrag***.

- Nützliche Informationen und Hinweise auf Unterschiede zwischen den SWAN-Varianten finden Sie in den mit gekennzeichneten Abschnitten.

Info

Sie können .....

3 Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung von SWAN sind nur ein Windows-Rechner (Windows 7) mit einem Internet-Browser und ein gültiges SWAN-Client-Zertifikat erforderlich.

Das Client-Zertifikat wird von der SSC-Zertifizierungsstelle ausgestellt und per E-Mail an den neuen SWAN-Benutzer gesendet.

Da das Zertifikat bei jeder Anmeldung an SWAN geprüft wird, sollten Sie das Zertifikat in einem sicheren Verzeichnis auf Ihrem Computer ablegen.

Das Zertifikats-Schlüssel-Passwort, das Sie während der Installation eingeben müssen, erhalten Sie in einer separaten E-Mail.

Im Support-Bereich unserer Homepage (http://www.ssc-services.de) finden Sie Kurzanleitungen für die Installation des SWAN-Client-Zertifikats.

Folgende Browser-Versionen werden unterstützt:

- Internet Explorer 10/11

- Mozilla Firefox, ab Version 38.0

Im Browser müssen folgende Komponenten aktiviert bzw. installiert sein, damit die Datenübertragung korrekt funktioniert:

- Session-Cookies
- ausreichend Speicherplatz im Download-Pfad
  (Default: C:\Benutzer\Benutzername\Downloads)
- Java-Script aktiviert
- Html5

- Internet Explorer: UTF-8 URLs senden aktiviert (URL UTF-8 encoding activated)

- Bildschirmauflösung mindestens 1280x800 Pixel
  - » die Bedienung des SWAN mit Smartphones, Netbooks oder Tablets ist nicht oder nur eingeschränkt möglich.

4 SWAN starten

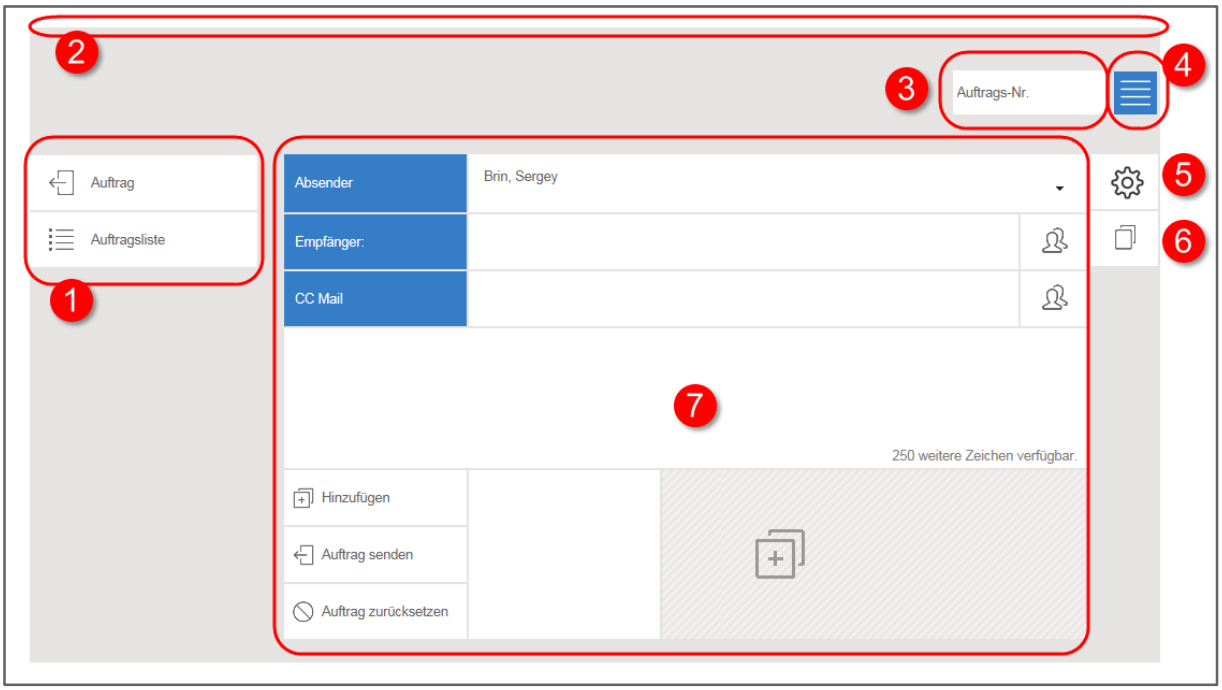
- Starten Sie den Internet-Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox).
- Tragen Sie die SWAN-Adresse (URL) in der Adresszeile des Browsers ein.

  » Die SWAN-Anmeldeseite erscheint.

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (User id) und ihrem Passwort an.

5 Elemente der GUI

Das folgende Bild zeigt eine Übersicht über die Elemente der GUI. Eine Beschreibung finden Sie in den folgenden Unterkapiteln.



1 **Ansichten**

- Auftrag erzeugen
- Auftragsliste verwenden
- Administratorfunktionen aufrufen
  (wird nur angezeigt, wenn der Benutzer über die entsprechende Rolle verfügt)

▸ Kapitel 5.1

2 **Fortschrittsbalken**

Fortschrittsanzeige beim Up- und Download

▸ Kapitel 5.2

3 **Schnellsuche-Feld**

Auftragssuche z.B. mit Hilfe der Auftragsnummer

▸ Kapitel 5.3

4 **Extras**

- Hilfe (Online-Hilfe)
- Mein Profil (Persönliche Daten, Systemnachrichten, Einstellungen, Delegation)
- Oberfläche der Vorgängerversion (für Administratoren)
- Über (Versionsinformationen)
- Support (Kontaktinformationen des SWAN-Service Desk)
- Abmelden/Logout

▸ Kapitel 5.4

5 **Konfiguration Auftragsformular**

Ein- und Ausblenden von Feldern des Auftragsformulars (Prozesse/Sendeoptionen, Sendezeitpunkt, Projektkennung, ...)

▸ Kapitel 5.5

6 **Vorlagen für wiederkehrende Sendeaufträge**

Vorlagen erstellen, verwalten und verwenden.

▸ Kapitel 5.6

7 **Auftragsformular**

Neuen Sendeauftrag erzeugen, Adressbücher verwenden und verwalten.

▸ Kapitel 6

5.1 Ansichten - Überblick

Info

Sie können die Startansicht über ***Startseite nach Login*** im Menü ***Extras > Mein Profil > Einstellungen*** auswählen und speichern.

5.1.1 Ansicht Auftrag

Nach Auswahl der Ansicht ***Auftrag*** können Sie einen neuen Auftrag erstellen.

Sie wählen einen Datenempfänger und die zu sendenden Daten aus, können Personen über den Datenversand mittels einer sogenannten CC-E-Mail informieren, können einen Auftraggeber eintragen, in dessen Auftrag Sie die Daten verschicken, als Projektmitglied ein Projekt als Absender auswählen, können Prozesse bzw. Sendeoptionen auswählen, die auf die Daten angewendet werden sollen, einen Sendezeitpunkt bestimmen und weitere Funktionen nutzen.

Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht die Einträge für Ihre persönlichen Adressbücher für Datenempfänger und CC-E-Mail-Empfänger bearbeiten, Empfänger aus den Adressbüchern auswählen und Standard-Empfänger festlegen.

Die für einen Auftrag notwendigen Eingabebereiche, z.B. zur Auswahl bestimmter Prozesse, können Sie über das-Symbol ein- und ausblenden. Die Einstellungen bleiben so lange erhalten, bis Sie den entsprechenden Eingabebereich wieder abwählen.

Info

Die Auswahlmöglichkeiten sind abhängig von der bei Ihnen verwendeten SWAN-Variante.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 6 Ansicht Auftrag - Auftragsformular.

5.1.2 Ansicht Auftragsliste

Bei Auswahl der Ansicht ***Auftragsliste*** sehen Sie auf der linken Seite eine Liste Ihrer Aufträge. Für die Suche nach einem bestimmten Auftrag können Sie diese Liste mit verschiedenen Suchkriterien filtern, können Suchvorlagen erstellen und verwalten.

Am farbigen Balken am linken Rand der Statusspalte zusammen mit der Kurzbeschreibung des Status erkennen Sie den aktuellen Status Ihres Auftrags.

Nach Auswahl eines bestimmten Auftrags erhalten Sie auf der rechten Seite Informationen zum Auftrag (Kontaktdaten, Auftragshistorie, Informationen zum Inhalt des Auftrags, wie Dateinamen, Filetyp, Größe, usw.) und bekommen, abhängig vom Auftragstyp, mögliche Funktionen angeboten. Sie können z.B. die empfangenen Daten in Ihr Filesystem abholen oder einen gesendeten Auftrag erneut versenden.

Info

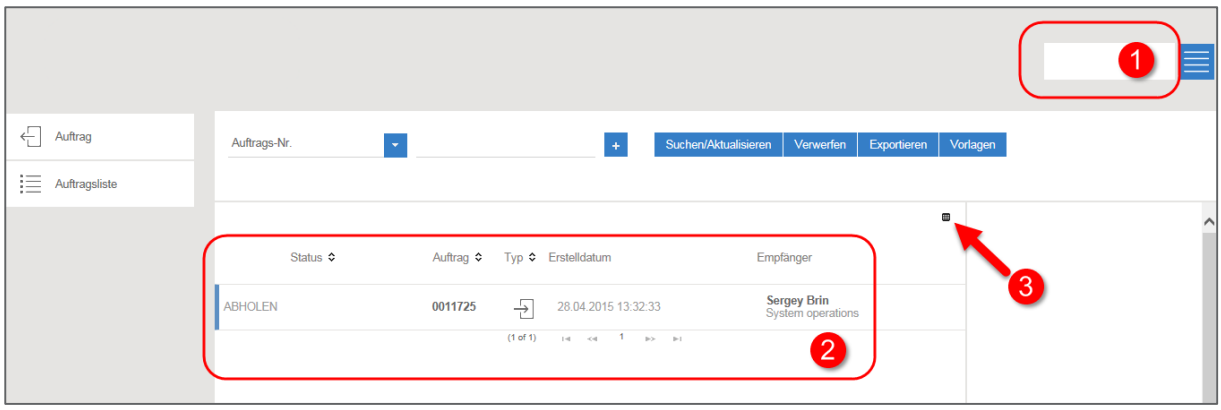
Die Auftragsliste hat eine reine Anzeigefunktion. Funktionen, wie das Abholen oder Visualisieren der Daten sind erst nach Auswahl eines bestimmten Auftrags durch Klicken in die entsprechende Zeile der Auftragsliste verfügbar.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 8 Ansicht Auftragsliste

5.2 Fortschrittsbalken

Der Fortschrittsbalken am oberen Rand zeigt Ihnen an, wie der Stand der Übertragung ihrer Daten beim Upload bzw. beim Download ist.

5.3 Schnellsuche

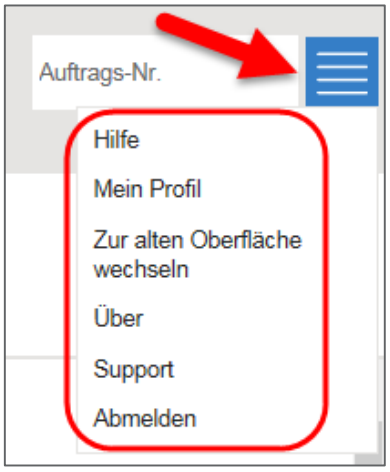


- Suchen Sie nach einem bestimmten Auftrag, dessen Auftragsnummer Sie kennen, indem Sie die Auftragsnummer im Suchfeld **1** eintragen.
  - » Der Auftrag wird in der Ansicht ***Auftragsliste*** im Bereich **2** angezeigt.
  - » Die möglichen Funktionen und Informationen zum Auftrag erscheinen dann auf der rechten Seite.

Über **3** können Sie festlegen, welche Spalten in der Auftragsliste sichtbar sind.

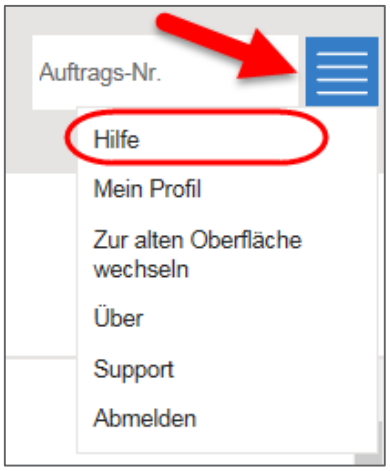
- Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Die Auswahl bleibt gespeichert.

5.4 Extras



- Klicken Sie auf in der rechten oberen Ecke, um zu den Extra-Funktionen zu gelangen.

5.4.1 Hilfe und Unterstützung bei Problemen



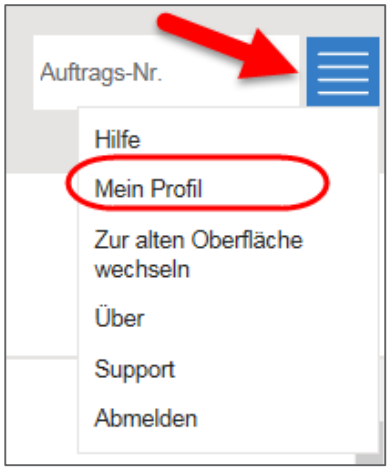
Die Online-Hilfe enthält erste Informationen zur Bedienung. Sie können dort auch eine PDF-Version des Benutzerhandbuchs herunterladen.

- Klicken Sie auf ***Hilfe***, um die Online-Hilfe aufzurufen.

Auf unserer Homepage http://www.ssc-services.de finden Sie im Support-Bereich verschiedene Dokumente und Service-Tools, die Sie bei auftretenden Schwierigkeiten zur Lösung Ihrer Probleme nutzen können.

Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Service Desk. Die Kontaktdaten finden Sie unter ***Extras*** > ***Support*** (Kapitel 5.4.8 Support - Service Desk - Kontaktdaten).

5.4.2 Mein Profil - Überblick

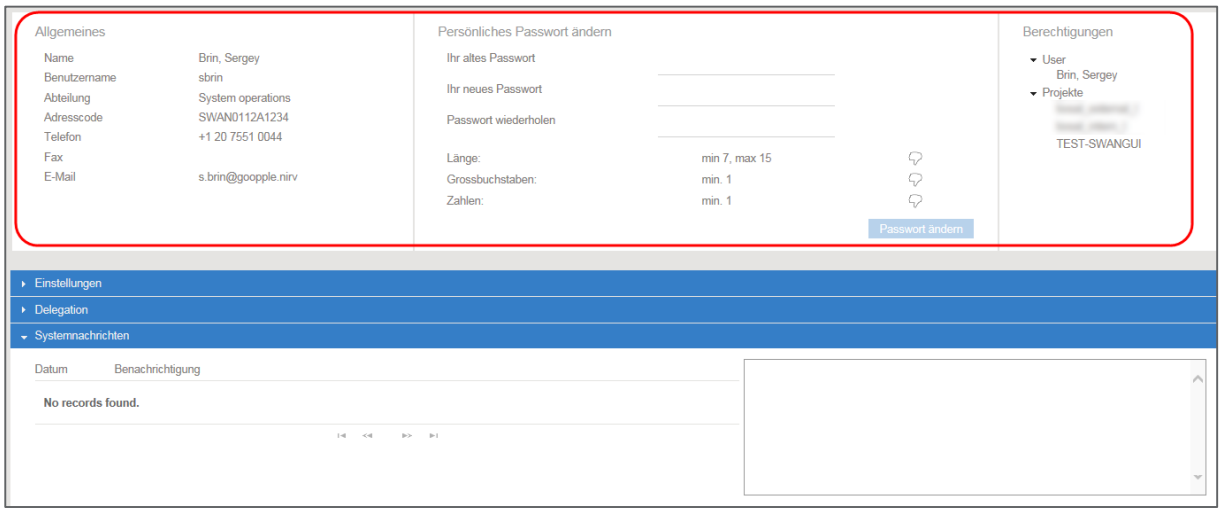


- Klicken Sie auf ***Mein Profil***.

Im ***Überblick*** finden Sie die Angaben zu Ihren persönlichen Daten, mit denen Ihr SWAN-Account in der Datenbank des Systems registriert ist, wie z.B. Kontaktdaten und persönlicher Adresscode, die für Ihren Benutzer eingerichteten Berechtigungen und Projektzugehörigkeiten.

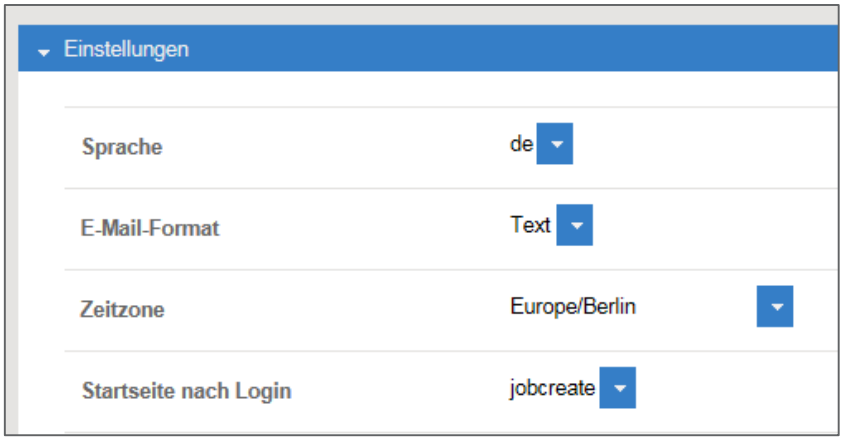
Falls das System nicht für Single Sign-on konfiguriert ist, haben Sie hier die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern.

In den Ausklapp-Menüs ***Einstellungen*** und ***Delegation*** können Sie abhängig von Ihren Rechten Einstellungen vornehmen und Delegationen verwalten.



5.4.3 Mein Profil - Einstellungen

Im Bereich ***Einstellungen*** können Sie Ihre Profileinstellungen ändern.



- Öffnen Sie den Bereich ***Einstellungen***.
- Klicken Sie bei der gewünschten Einstellung auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die passende Option aus.

  » Die Auswahl wird direkt übernommen.

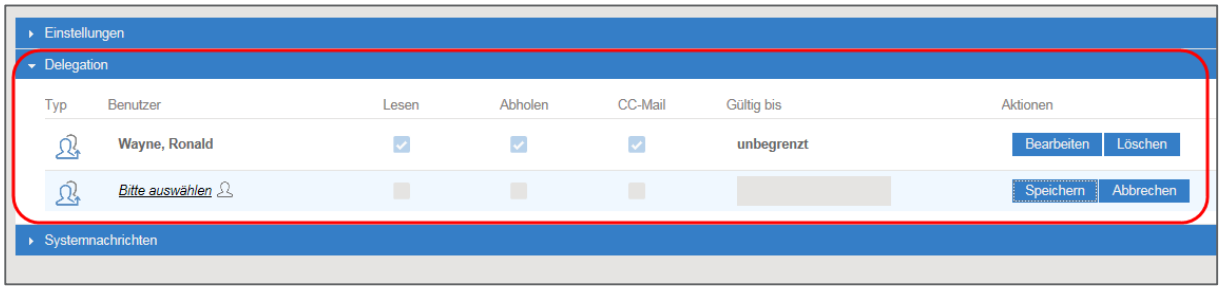
Option	Beschreibung
Sprache	Sprache der Bedienoberfläche
E-Mail-Format	Auswahl des E-Mail-Formats (Text oder Html)
Zeitzone	Zeitzone für den Standort des Servers. Beispiel: Standort Deutschland ⇨ Europe/Berlin
Startseite nach Login	Auswahl, welche Ansicht nach der Anmeldung aktiviert ist: Auftrag - Auftragsliste

5.4.4 Mein Profil - Delegation

Mit der Delegationsfunktion können Sie anderen Benutzern aus Ihrer Firma Zugriff auf Ihre Aufträge gewähren. Sie können zeitlich begrenzte Rechte zum Lesen, Abholen und dem Empfang einer CC-E-Mail bei Auftragseingang erteilen.

Info

SWAN sendet alle 6 Monate eine E-Mail an alle Benutzer, die einen oder mehrere Delegierte eingerichtet haben. Die E-Mail enthält alle Delegationen des jeweiligen Benutzers und einen Direktlink zur Verwaltung dieser Delegationen.



- Öffnen Sie das Menü ***Delegation***.
- Klicken Sie auf ***Bitte auswählen*** .
- Wählen Sie über die ***Benutzersuche*** einen Benutzer aus.
- Klicken Sie in den Suchergebnissen zum Auswählen auf den gewünschten Benutzer.
- Klicken Sie auf ***Übernehmen***, um den Benutzer für die Delegation zu übernehmen.
- Bearbeiten Sie die Zugriffseinstellungen und speichern Sie die Auswahl.
  Wenn Sie das Feld ***Gültig bis*** nicht ausfüllen, ist der Zugriff unbegrenzt freigegeben.

5.4.5 Mein Profil - Systemnachrichten

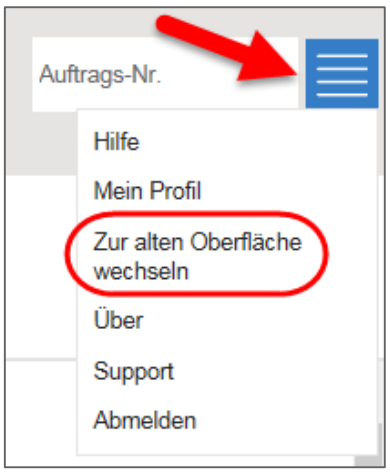
Systemnachrichten zeigt Ihnen eine Liste von Benachrichtungen, z.B. zu Systemstörungen und Wartungszeiten.

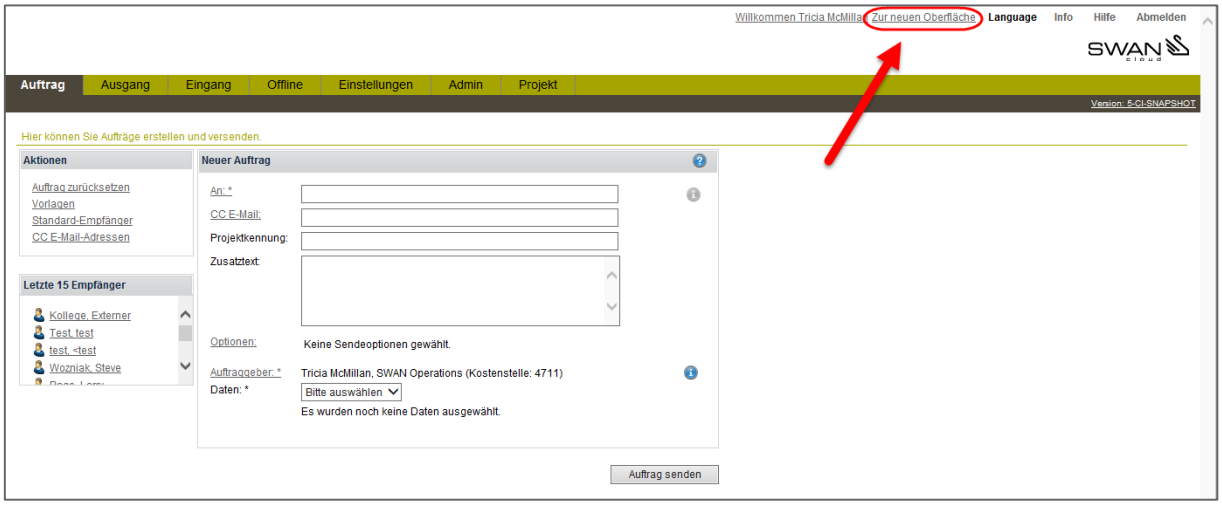
5.4.6 Oberfläche der Vorgängerversion

Info

Für Benutzer ohne Sonderrechte ist nur die neue Oberfläche verfügbar.

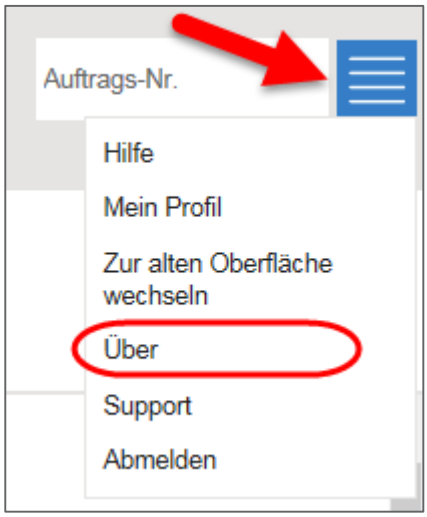
Benutzer mit speziellen Rollen, z.B. Projektverantwortliche und deren Vertreter, erhalten den Link ***Zur alten Oberfläche wechseln*** angezeigt und können über diesen ihre Projekte über die Registerkarten ***Projekte*** und ***Einstellungen*** der alten Oberfläche verwalten. Über den entsprechenden Link ***Zur neuen Oberfläche*** wechseln Sie wieder zurück.



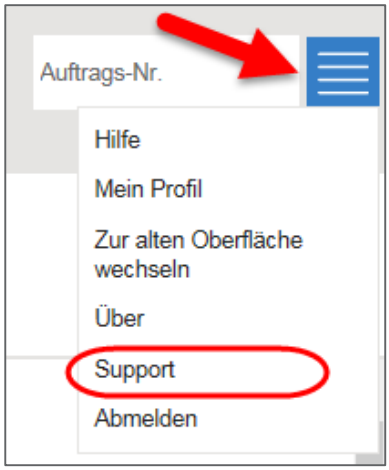


5.4.7 Versionsinformationen

Informationen zur installierten SWAN-Version.



5.4.8 Support - Service Desk - Kontaktdaten



Falls Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Service Desk.

Das Experten-Team berät Sie gern von Montag bis Freitag zwischen 7:00 Uhr und 17:00 Uhr.

SSC-Services GmbH

Herrenberger Str. 56

71034 Böblingen

Telefon: +49 (0) 70 31/4 91 31 00

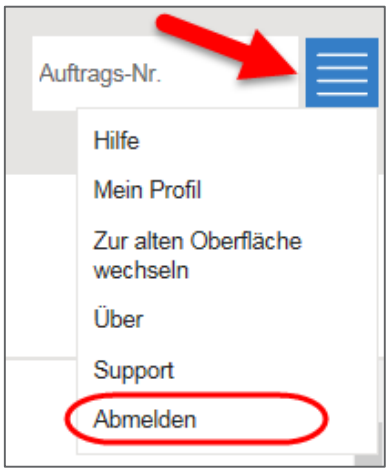
E-Mail: servicedesk@ssc-services.de

Internet: http://www.ssc-services.de

5.4.9 Abmelden

Um Ihre Arbeit mit SWAN zu beenden, sollten Sie nicht einfach das Browser-Fenster schließen.

- Klicken Sie auf ***Abmelden***, um Ihre SWAN-Sitzung zu beenden.

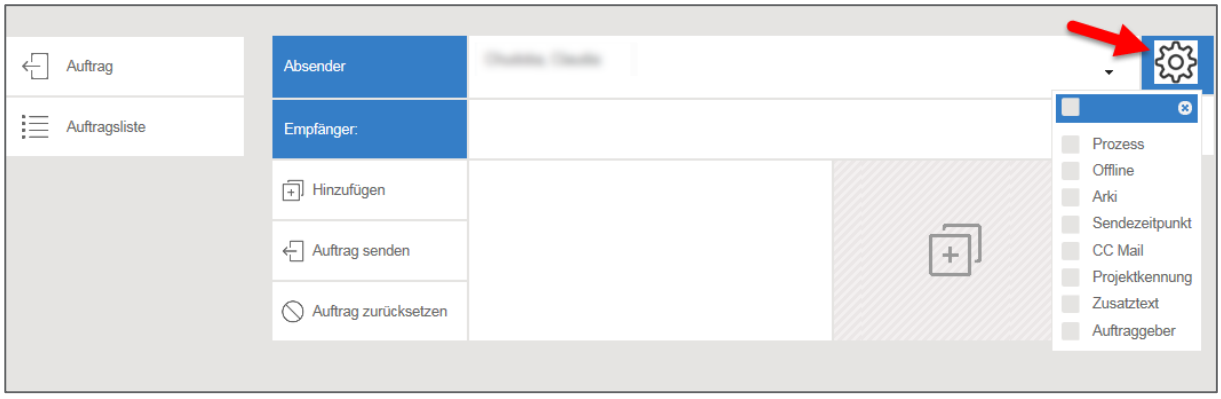


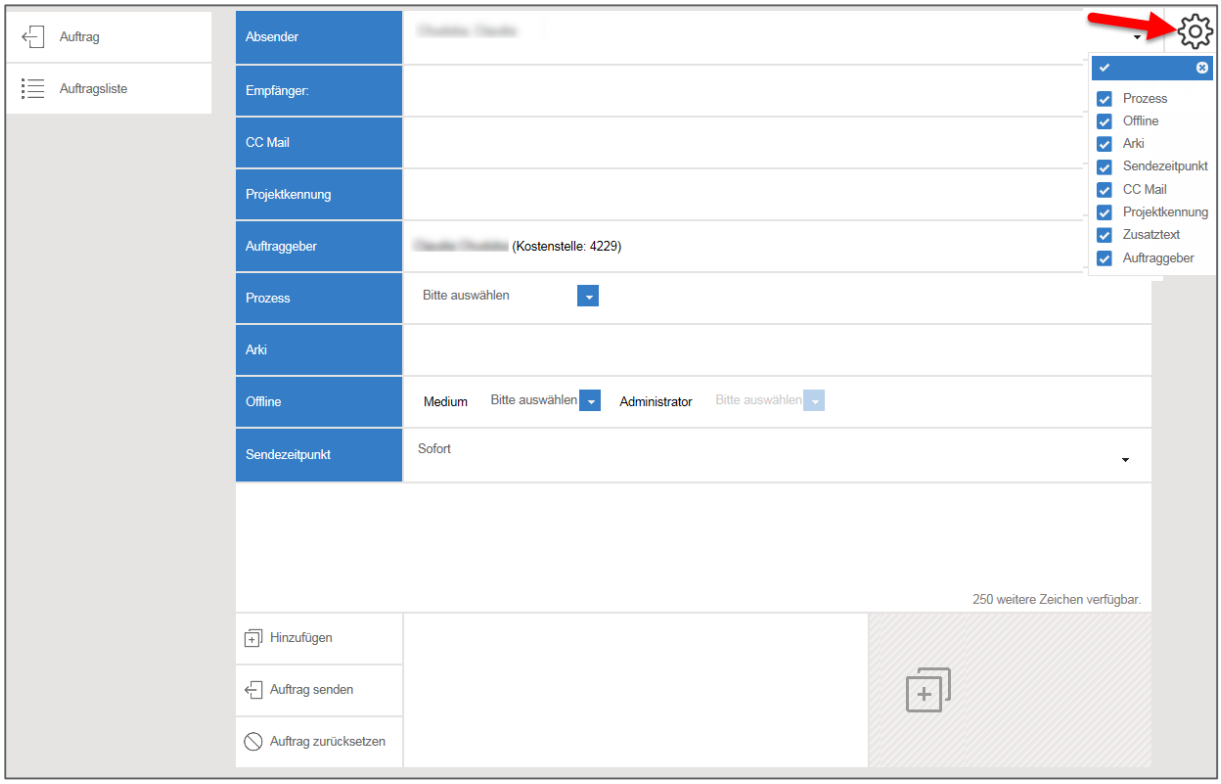
5.5 Konfiguration Auftragsformular

Über das Symbol können Sie das Auftragsformular an Ihre Bedürfnisse anpassen und zusätzliche Eingabebereiche z.B. zur Auswahl von Prozessen zur Datenaufbereitung, ein- und ausblenden.

In der Minimalkonfiguration können Sie einen Empfänger eintragen, Daten zu dem Auftrag hinzufügen und den Auftrag senden.

Das Absender-Feld sehen Sie nur, wenn Sie Mitglied in einem Projekt sind.





Info

Welche Felder eingeblendet werden können, kann der Administrator einstellen und ist abhängig von der installierten SWAN-Version.

5.6 Vorlagen für wiederkehrende Sendeaufträge

Für wiederkehrende Sendeaufträge können Sie Vorlagen erstellen und für neue Sendeaufträge auswählen und z.B. eine bestimmte Vorlage als Standard kennzeichnen, die dann immer für einen neuen Sendeauftrag verwendet wird.

5.6.1 Neue Vorlage erstellen

- Aktivieren Sie die Ansicht ***Auftrag***.
- Konfigurieren Sie das Auftragsformular nach Ihren Bedürfnissen.
- Füllen Sie die Felder aus.
- Klicken Sie auf ***Vorlagen*** .
- Wählen Sie einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie mit ***Speichern***.

5.6.2 Vorlagen verwalten und verwenden

- Aktivieren Sie die Ansicht ***Auftrag***.
- Klicken Sie auf ***Vorlagen*** .

Hier können Sie

- nach Vorlagen suchen ,
- Vorlagen für einen neuen Sendeauftrag auswählen .
- Vorlagen löschen
- Vorlage als Standard-Vorlage für künftige Sendeaufträge auswählen .
  - » Die Vorlage wird am linken Rand durch einen farbigen Balken gekennzeichnet .

6 Ansicht Auftrag - Auftragsformular

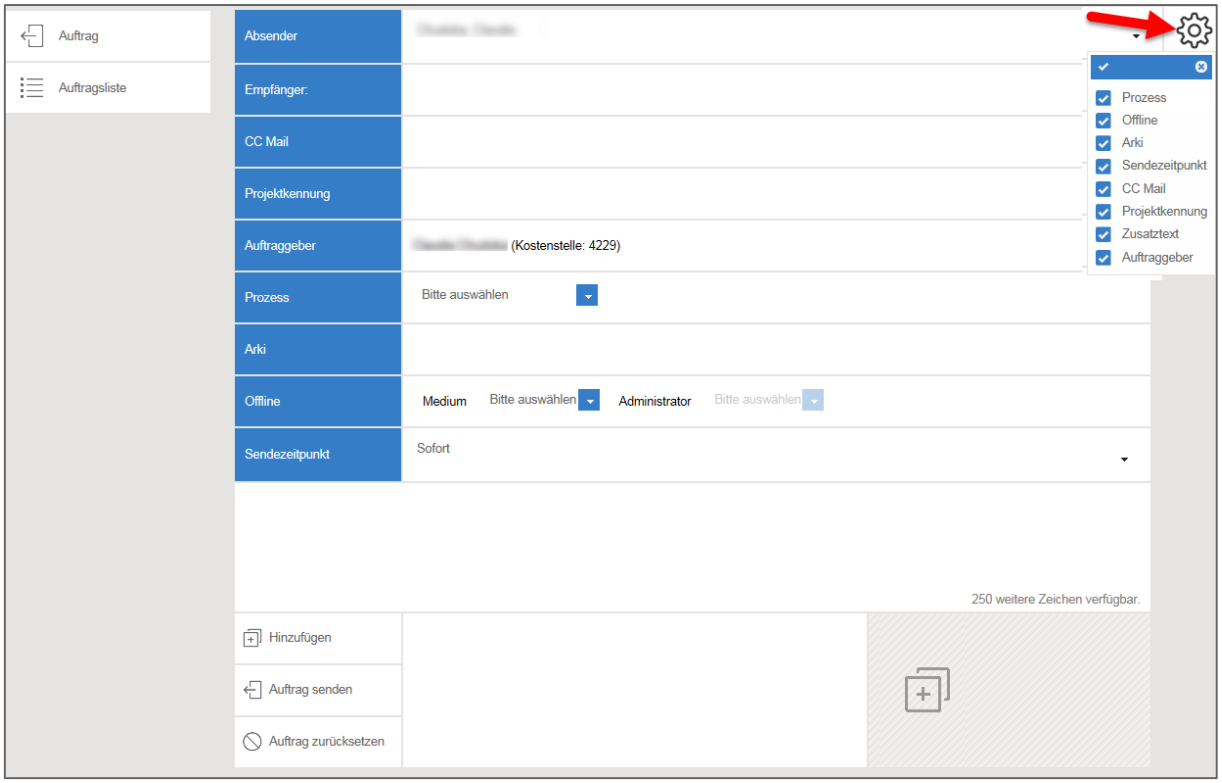
In der Ansicht ***Auftrag*** können Sie im Auftragsformular Ihre Eingaben zum Senden Ihrer Daten machen. Dazu konfigurieren Sie die die Eingabefelder nach Ihren Bedürfnissen (siehe Kapitel 5.5 Konfiguration Auftragsformular).

Sie wählen aus, ob Sie selbst der Absender sind oder im Namen eines Projektes Daten verschicken.

Zur Empfängerwahl können Sie schnell einen der letzten Empfänger anklicken, einen Empfänger im Adressbuch suchen und auswählen oder eine Auftragsvorlage verwenden, in der der Empfänger eingetragen wurde.

Datenempfänger bestimmen Sie im ***An:-Feld***. Diese erhalten die Daten.

CC-E-Mail-Empfänger erhalten **keine** Daten, sie werden nur mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über den Datenversand informiert.



Die einzelnen Felder des Auftragsformulars werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlicher beschrieben.

Info

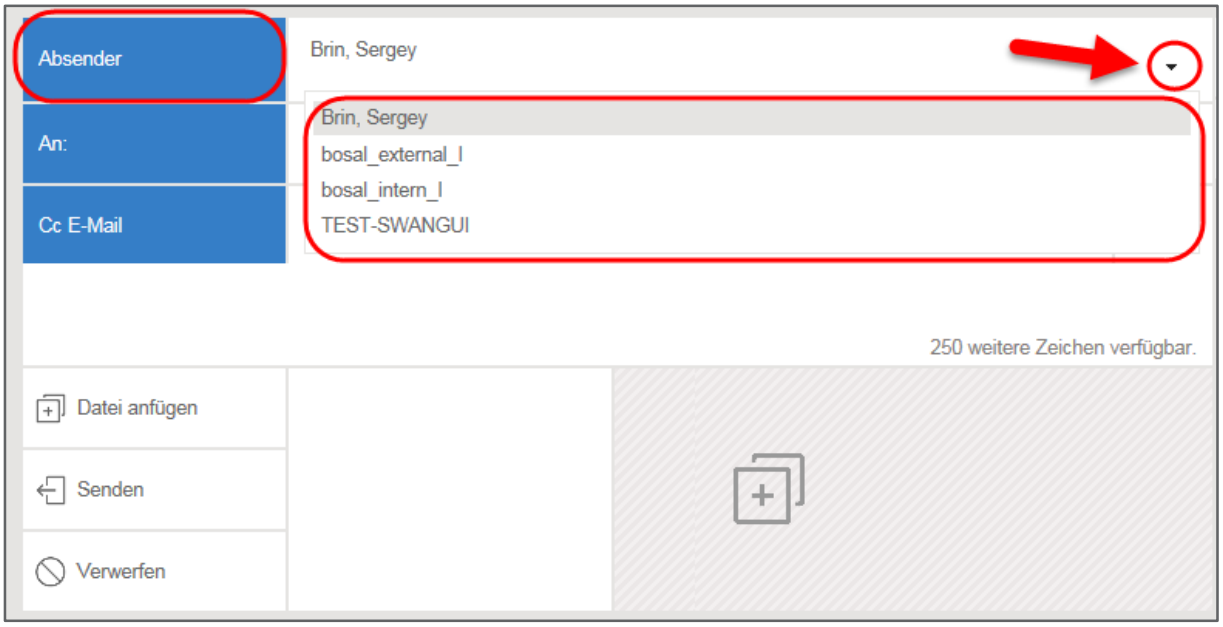
Welche Felder eingeblendet werden können, kann der Administrator einstellen und ist abhängig von der installierten SWAN-Version.

6.1 Absender

Das Absender-Feld sehen Sie nur, wenn Sie Mitglied in einem Projekt sind. Sie können in diesem Fall auswählen, ob Sie selbst in Ihrem eigenen Namen den Auftrag verschicken wollen oder ob Sie im Namen eines Projekts handeln.

- Klicken Sie auf das Dreieck in der rechten oberen Ecke.

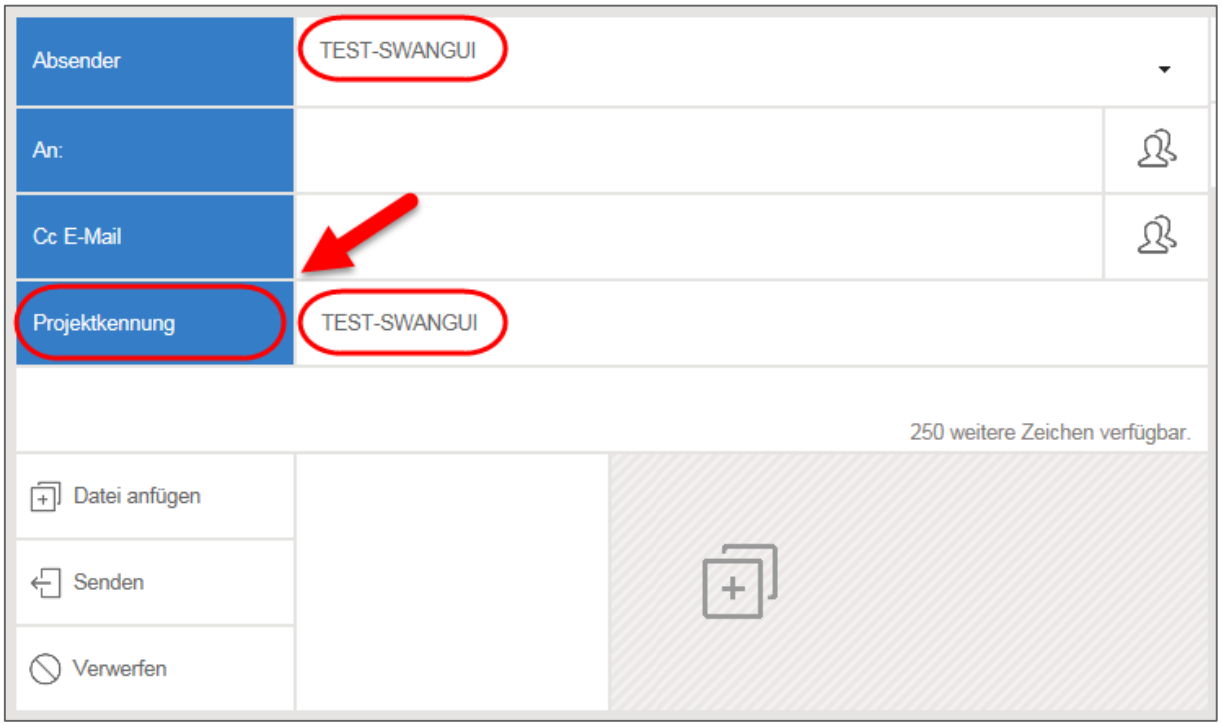
  » Eine Liste der möglichen Absender erscheint.



- Klicken Sie auf Ihren Namen oder wählen Sie das Projekt aus, in dessen Namen Sie die Daten senden wollen.

  » Der gewählte Absender erscheint im Absender-Feld.

  » Falls der Projektverantwortliche eine Projektkennung eingetragen und aktiviert hat, erscheint bei Auswahl eines Projekts das Feld Projektkennung im Auftragsformular.



6.2 Datenempfänger

Datenempfänger erhalten die Daten und werden mit einer E-Mail (Option) mit einem PDF-Daten-Lieferschein (Option) darüber informiert, dass die Daten zur Abholung bereit stehen.

Info

Empfänger innerhalb der eigenen Firma oder Benutzer innerhalb der Portallösung (SWANcloud) erhalten eine E-Mail. Empfänger, die die Daten über OS4X bekommen erhalten keine E-Mail.

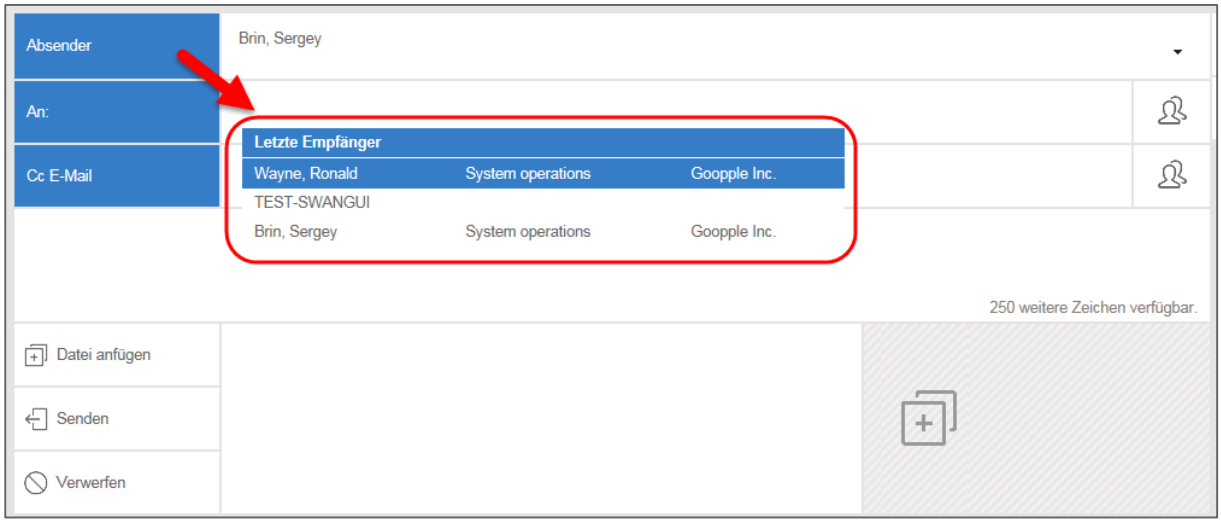
Datenempfänger können Sie auf mehrere Arten auswählen. Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, falls gewünscht.

6.2.1 Schnellauswahl

Schnellauswahl mit Mausklick ins Empfängerfeld ***An:*** und eine Liste der zuletzt verwendeten Empfänger erscheint.

SWAN speichert die letzten 15 Empfänger.

- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger.



6.2.2 Schnellsuche

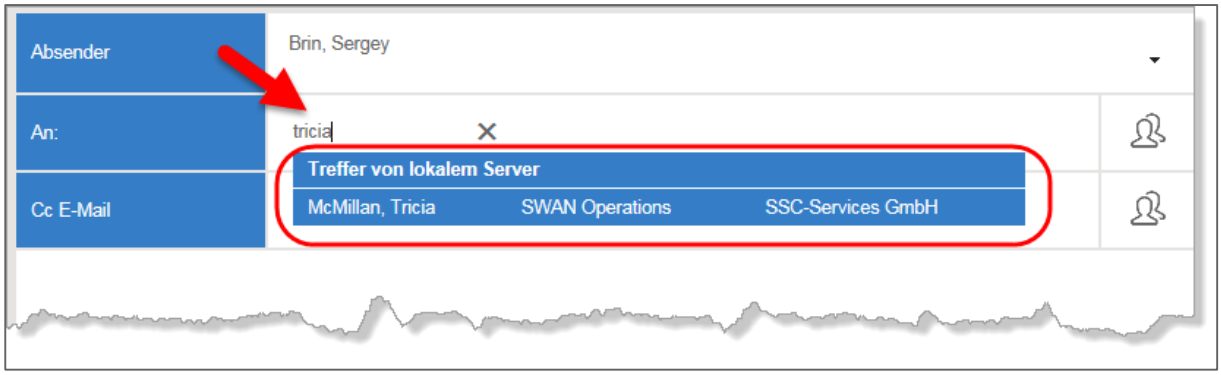
Info

Suchen können Sie nach Vorname, Nachname, Firma oder Benutzername (User id) des gewünschten Empfängers.

Für die Suche nach einem Projektnamen verwenden Sie bitte die Auswahl über die Suchmaske.

Tragen Sie einen Suchstring ins Empfängerfeld ***An:*** ein (mindestens 3 Buchstaben) und eine Liste mit Treffern erscheint.

- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger.



6.2.3 Eintrag im persönlichen Adressbuch

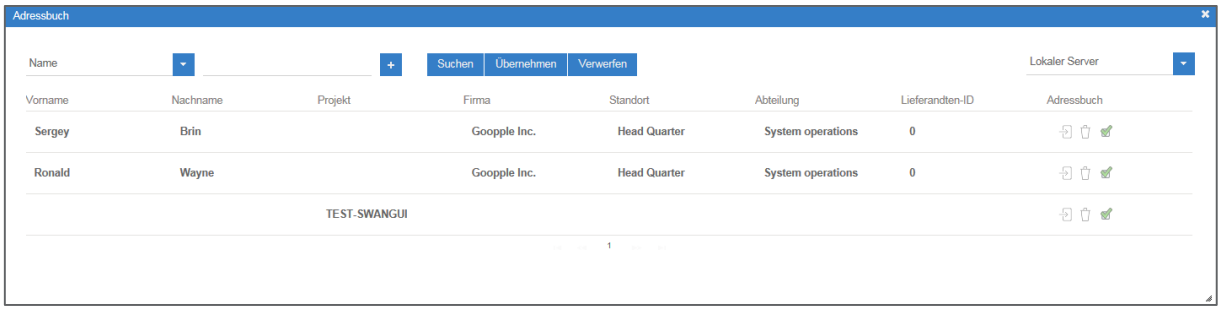
Info

Jeder Empfänger an den Sie einmal Daten geschickt haben, wird automatisch in Ihr persönliches Adressbuch eingetragen.

Sie können Empfänger zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen oder daraus löschen.

- Klicken Sie auf .

  » Eine Liste mit Einträgen in Ihrem Adressbuch erscheint.



- Klicken Sie auf den gewünschten Empfänger. Sie können mit gedrückter STRG-Taste gleichzeitig mehrere Empfänger auswählen.
- Klicken Sie auf ***Übernehmen*** oder auf in der Spalte ***Adressbuch***.

  » Der gewählte Empfänger erscheint im Auftragsformular im Feld ***An:***.

- Klicken Sie auf , um einen Eintrag aus dem Adressbuch zu löschen.

6.2.4 Auswahl über Suchmaske

Sie können die Suchfunktion im Adressbuch verwenden und das Ergebnis im Adressbuch speichern.

- Klicken Sie auf .

  » Eine Liste mit Einträgen in Ihrem Adressbuch erscheint.

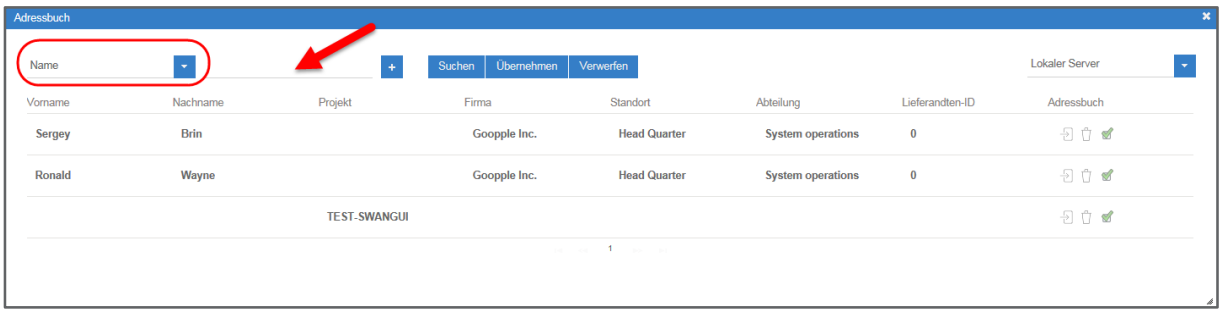
  » Im Adressbuch bereits vorhandene Einträge sind in der Spalte ***Adressbuch*** mit gekennzeichnet.

Sie können bestimmen, in welchem Verzeichnis Sie nach dem Empfänger suchen wollen.

- Wählen Sie in der Liste ▼ ***Verzeichnis*** (Default: Lokaler Server) die gewünschte Option aus.

Sie können jetzt die Suche verwenden und Suchkriterien kombinieren.

- Wählen Sie das Suchkriterium aus ▼ (Name, Firma, Standort, Abteilung,....) und füllen Sie das Suchfeld aus. Um weitere Filter hinzuzufügen klicken Sie auf das Pluszeichen.



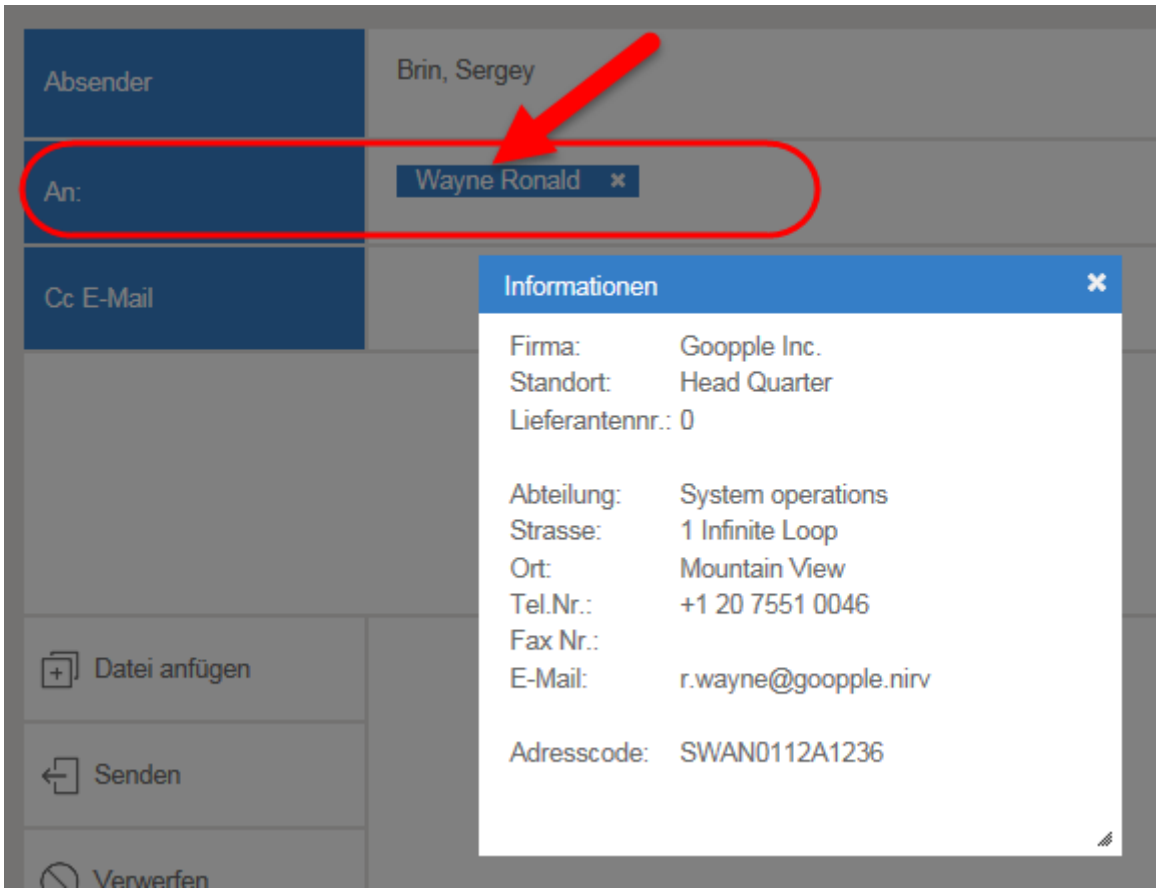
- Klicken Sie auf ***Suchen*** oder bestätigen Sie mit [ENTER].
  - » Eine Liste mit dem Suchergebnis erscheint.
  - » Im Adressbuch bereits vorhandene Einträge sind in der Spalte Adressbuch.mit gekennzeichnet.
- Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Der ausgewählte Empfänger wird farbig hinterlegt.
- Klicken Sie auf ***Übernehmen***.
  - » Der gewählte Empfänger erscheint im Auftragsformular im Feld ***An:***.

oder

- Klicken Sie auf in der Spalte ***Adressbuch***.
  - » Der gewählte Empfänger wird in das Adressbuch übernommen und erscheint im Auftragsformular im Feld ***An:***.
- Fügen Sie weitere Empfänger hinzu, falls gewünscht.
  - » Sie können mit gedrückter STRG-Taste gleichzeitig mehrere Empfänger auswählen und in das Feld ***An:***. bzw. in das Adressbuch übernehmen.

6.2.5 Empfängerdetails abfragen

- Klicken Sie im Empfänger-Feld auf den Namen des Empfängers, um detaillierte Informationen zum Empfänger zu erhalten.



6.3 CC-E-Mail-Empfänger

CC-E-Mail-Empfänger erhalten **keine** Daten, sie werden nur mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über den Datenversand informiert.

Sie können

- CC-E-Mail-Adressen anlegen und löschen,
- nach gespeicherten CC-E-Mail-Adressen suchen,
- eine CC-E-Mail-Adresse als CC-E-Mail-Empfänger zum Sendeauftrag hinzufügen.

Wie für die Auswahl eines Datenempfängers ist eine Schnellsuche durch Eingabe eines Suchstrings im CC-E-Mail-Feld möglich. Verfahren Sie dazu bitte wie im Kapitel 5.3 Schnellsuche beschrieben.

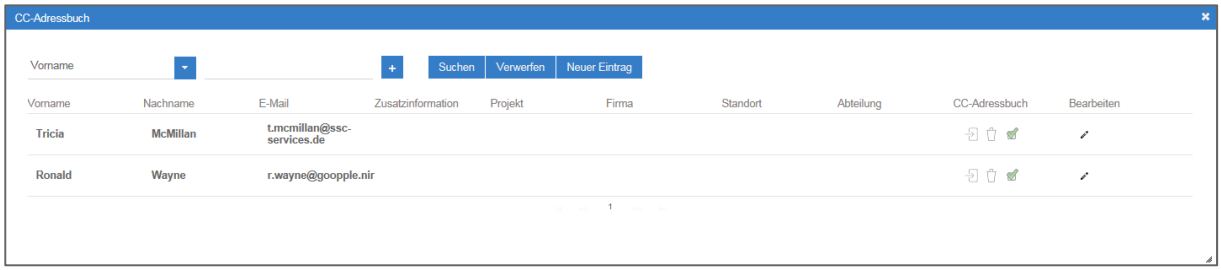
Info

Bei CC-E-Mail-Adressen, die Sie selbst anlegen, können Sie die Spalten Vorname, Nachname, E-Mail und Zusatzinformation bearbeiten. Die Informationen in den weiteren Spalten werden angezeigt wenn der Empfänger in der Datenbank enthalten ist und können nicht bearbeitet werden.

- Klicken Sie in der Zeile ***CC-E-Mail*** auf .

  » Das Auswahlfenster zur Verwaltung der CC-E-Mail-Adressen erscheint.

  » Sie können neue Einträge hinzufügen und vorhandene Einträge bearbeiten.



6.4 Projektkennung

Wenn Sie im Namen eines Projekts Daten versenden, wird hier automatisch der hinterlegte Projektname eingetragen.

Sie können hier auch, analog zu einer Betreff-Zeile beim Senden einer E-Mail, einen beliebigen Text eintragen.

6.5 Auftraggeber (Option)

Sie können beim Erstellen eines Auftrags optional einen Auftraggeber eintragen, wenn Sie Daten im Auftrag einer anderen Person senden.

Standardmäßig ist hier der Name des eingeloggten Benutzers eingetragen.

- Suchen Sie über das verbundene Adressbuch (Who-is-who) nach Ihrem Auftraggeber.

Die Suchfunktion ist analog zur Suchfunktion im persönlichen Adressbuch bzw. im CC-E-Mail-Adressbuch.

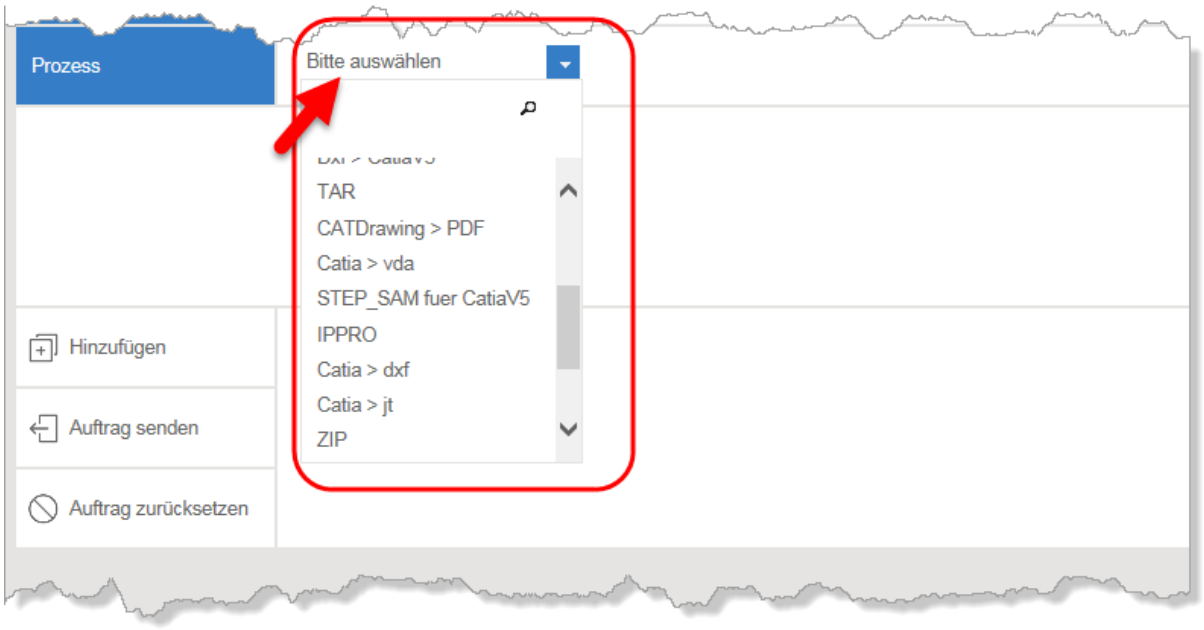
6.6 Prozess

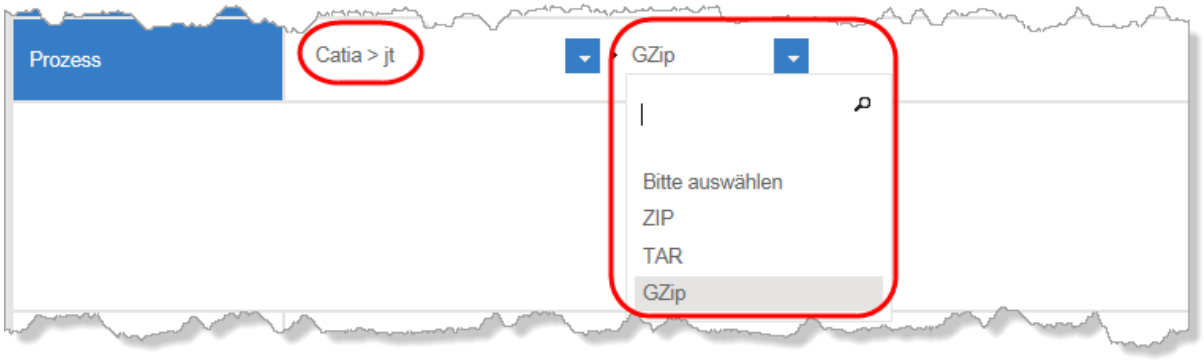
Info

Abhängig von den in Ihrer SWAN-Variante unterstützten Prozessen, können Sie für Ihre Daten verschiedene Aufbereitungsoptionen auswählen.

6.6.1 Sendeoptionen - Allgemein

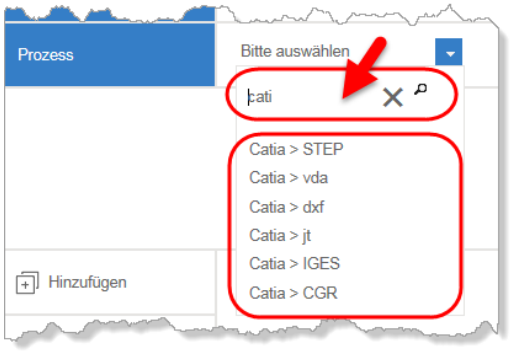
- Wählen Sie den gewünschten Prozessschritt aus.
  - » Die Auswahl wird übernommen.
  - » Sie können anschließend noch weitere Prozessschritte auswählen.
  - » Die Auswahlmöglichkeit ist auf die jeweils noch möglichen Optionen beschränkt.





Info

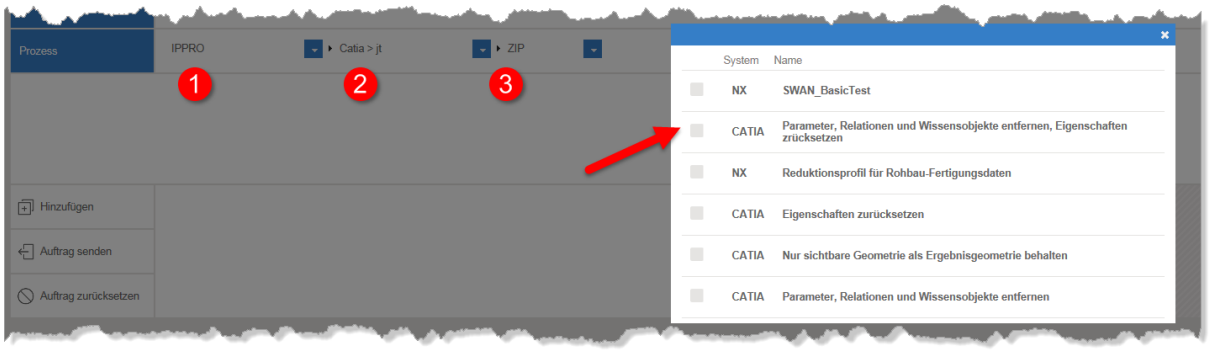
Über das mit der Lupe gekennzeichnete Suchfeld können Sie gezielt nach möglichen Optionen suchen.



6.6.2 Sendeoption - Prozessschritt IPPro

Zur Reduktion des Konstruktions- und Fertigungswissens, das bei der Verwendung von CAD-Systemen, wie CATIA und NX, direkt in die CAD-Modelle gelangt, können Sie den Prozessschritt ***IPPro*** auswählen. Anschließend können Sie das gewünschte Reduktionsprofil auswählen.

- Wählen Sie den Prozessschritt ***IPPro***, die gewünschte Konvertierung und das gewünschte Komprimierungsverfahren aus.
- Das Fenster ***IPPro-Profilauswahl*** erscheint.
- Setzen Sie den Haken beim gewünschten Profil.



6.7 Offline

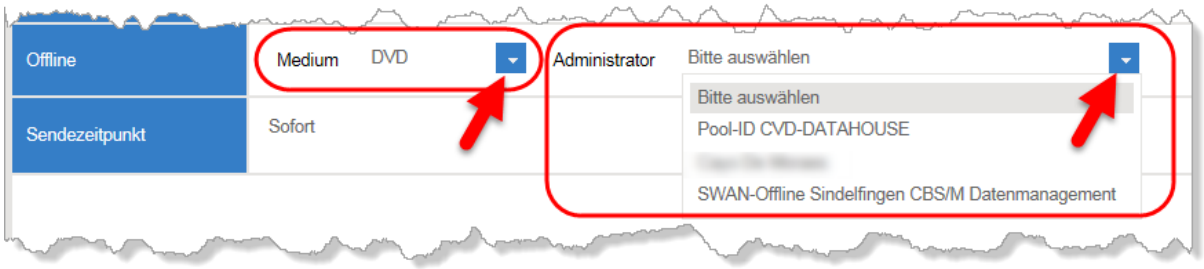
SWAN bietet Ihnen optional die Möglichkeit Daten per (verschlüsseltem) Datenträger (CD/DVD) auszutauschen. Dies kann dann notwendig sein, wenn der Empfänger über kein eigenes OFTP-System verfügt oder die Datenmenge für eine Übertragung via Odette/ISDN zu umfangreich ist.

Ein sogenannter Offline-Administrator kann sowohl Medien erzeugen als auch empfangene Medien einlesen und an einen Empfänger in SWAN weiterleiten.

6.7.1 Offline-Auftrag erzeugen

Die Empfänger-Auswahl und die Auswahl der Dateien erfolgen wie für einen normalen Auftrag.

- Wählen Sie den Datenempfänger und die zu versendenden Dateien aus.
- Wählen Sie das gewünschte Medium und den Offline-Administrator aus.



- Klicken Sie auf ***Auftrag senden***.

  » Eine ISO-Image-Datei wird erzeugt und an den Offline-Administrator übermittelt.

  » Der Offline-Administrator erstellt das Medium.

  Bei verschlüsselten Daten erhält der Auftraggeber des Offline-Auftrags eine E-Mail mit einem Passwort, der Empfänger des Mediums erhält einen sogenannten Private Key. Diese beiden Komponenten bilden den Schlüssel zum Lesen der Daten.

6.7.2 Inhalte beim Empfänger entschlüsseln

Mit Hilfe eines Clients der zusätzlich zu den Nutzdaten auf jedes Medium geschrieben wird, kann der Empfänger über eine benutzerfreundliche Oberfläche die Daten entschlüsseln und wenn gewünscht auch automatisch entpacken. Dazu muss er das entsprechende Passwort vom Auftraggeber übermittelt bekommen. Danach stehen ihm die Daten zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

6.7.3 Medium einlesen

Der Offline-Administrator kann Daten von einem Datenträger in SWAN einlesen und an einen Empfänger verschicken. Hierbei wird ein mit allen Merkmalen ausgestatteter Odette-Auftrag erzeugt, der in SWAN recherchierbar ist.

6.8 Sendezeitpunkt

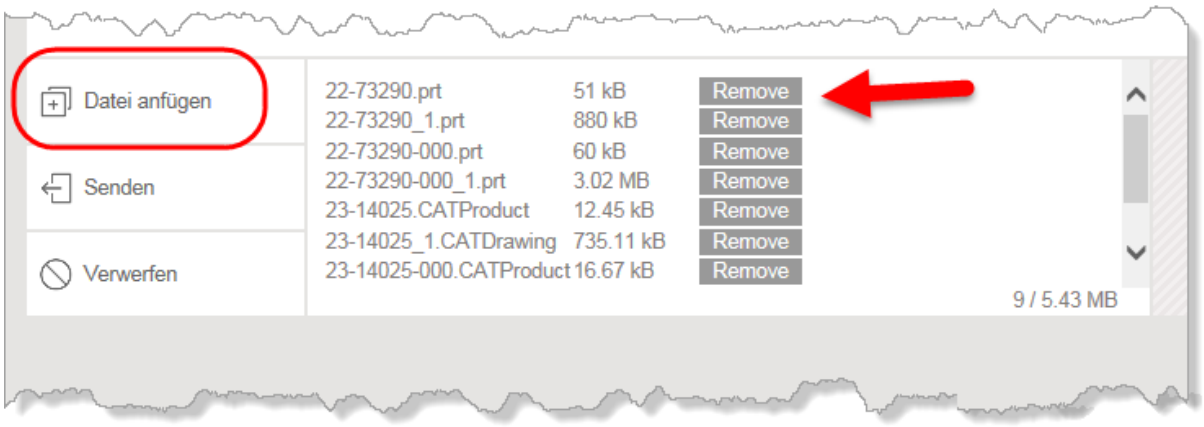
Hier können Sie einen Sendezeitpunkt wählen. Standardmäßig werden Aufträge sofort verschickt.

6.9 Zusatztext

Hier können Sie zusätzliche Informationen für den Empfänger der Daten eintragen.

6.10 Datei anfügen aus Dateisystem

- Klicken Sie auf ***Datei anfügen*** .
  - » Das Auswahlfenster ***Datei zum Hochladen auswählen*** erscheint.
- Wählen Sie aus:
  - eine einzelne Datei durch Doppelklick oder durch Einfachklick und Klick auf ***Öffnen***.
    - » Die Datei wird zum Auswahlfenster hinzugefügt.
  - mehrere Dateien durch Drücken der STRG/SHIFT-Taste und Klick auf ***Öffnen.***
    - » Die Dateien werden zum Auswahlfenster hinzugefügt.
- Fügen Sie weitere Dateien hinzu, falls gewünscht.



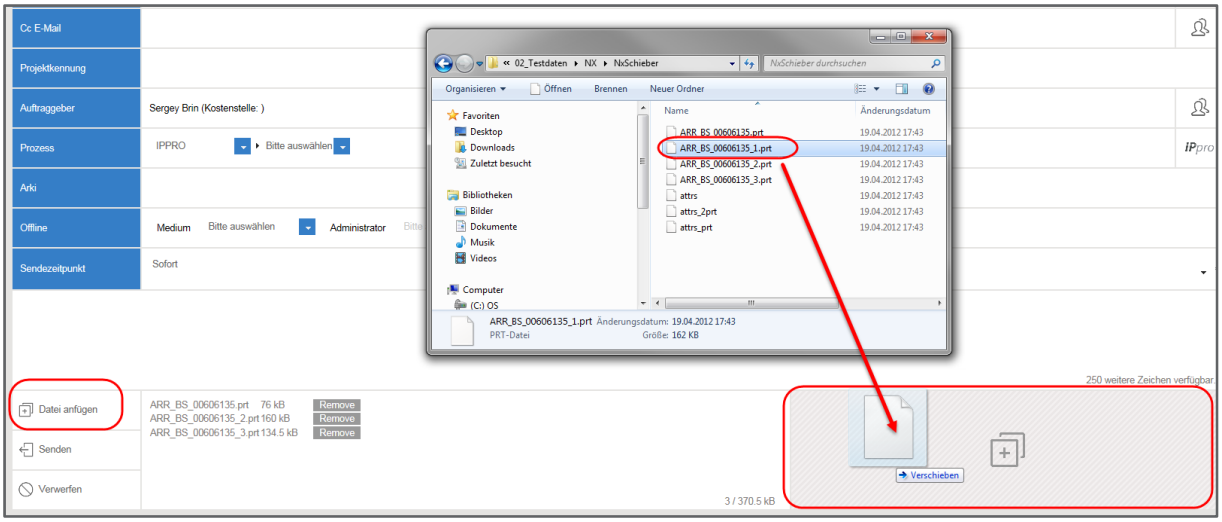
Über ***Remove*** am Ende der Zeile können Sie Dateien einzeln wieder aus der Auftragsliste löschen.

6.11 Datei anfügen via Drag&Drop

Sie können Dateien auch aus einem geöffneten Explorer-Fenster durch Ziehen auf die Drag&Drop-Ablagefläche zum Auswahlfenster hinzufügen.

- Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie zu den gewünschten Dateien.
- Ziehen Sie eine einzelne Datei oder auch mehrere ausgewählte Dateien auf die schraffierte Drag&Drop-Ablagefläche.

  » Die Dateien werden zum Auswahlfenster hinzugefügt.



Info

Wenn Sie auf die Drag&Drop-Ablagefläche klicken, öffnet sich das Auswahlfenster ***Datei zum Hochladen auswählen*** . Sie können dann Dateien wie in Kapitel 6.10 beschrieben auswählen und anfügen.

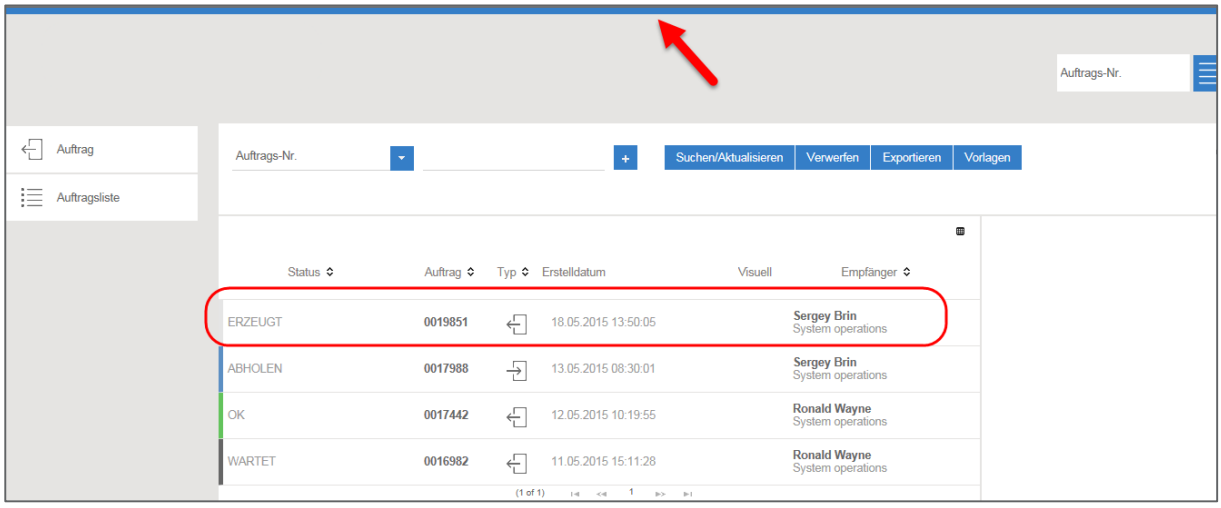
6.12 Senden

Info

Der Upload und Download der Daten wird im SWAN mit der im Browser integrierten Funktionalität durchgeführt.

Wenn Sie alle Dateien zum Auftrag hinzugefügt haben und die gewünschten Aufbereitungsoptionen ausgewählt haben, können Sie die Auftragserzeugung abschließen.

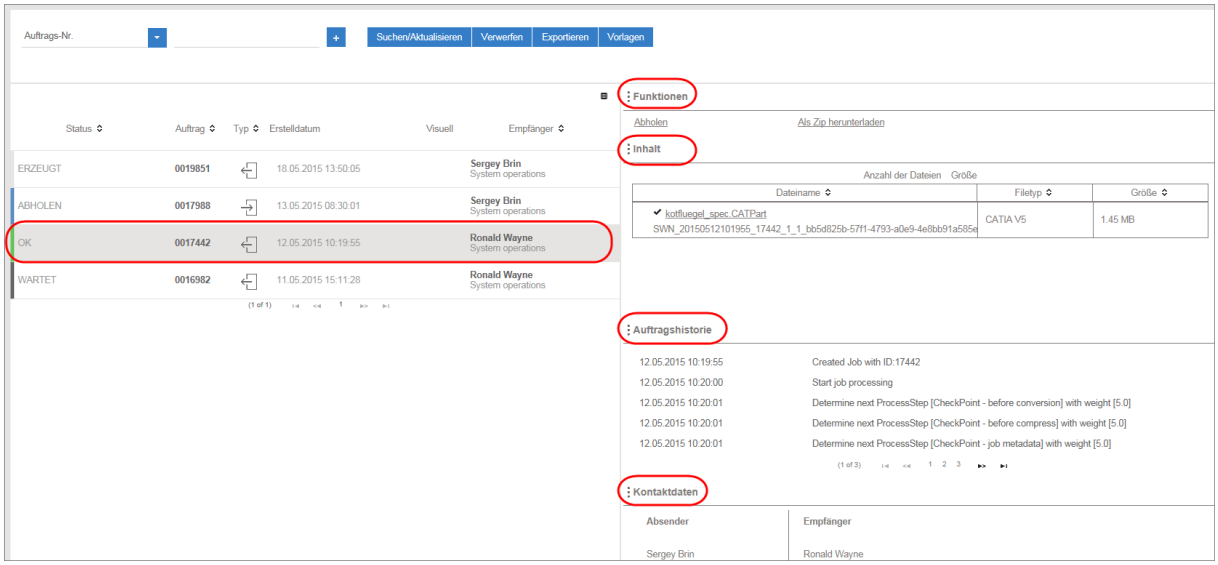
- Klicken Sie auf ***Auftrag senden*** .
  - » Der Auftrag wird bearbeitet und die Dateien werden versendet.
  - » Die Ansicht ***Auftragsliste*** erscheint.
  - » Der Fortschrittsbalken am oberen Rand zeigt Ihnen an, wie der Stand der Übertragung ihrer Daten ist.



  - » Informationen zum Auftrag und mögliche Funktionen werden Ihnen auf der rechten Seite angezeigt, nachdem Sie den Auftrag durch Anklicken ausgewählt haben.
  - » Der ausgewählte Auftrag ist farbig hinterlegt.

Info

Wenn Sie die Spalte ***Abgeholt*** in der Auftragsliste einblenden, erkennen Sie am Icon , dass ein von Ihnen gesendeter Auftrag vom Empfänger abgeholt wurde. Bewegen Sie die Maus auf das Icon und Sie erhalten detailliertere Infos zum Abholzeitpunkt.



6.13 Verwerfen - Auftrag zurücksetzen

Sie können die Einträge im Auftragsformular löschen und auf die Voreinstellungen zurücksetzen.

- Klicken Sie auf ***Verwerfen.***

  » Die Einträge in den Eingabefeldern werden gelöscht bzw. auf die Voreinstellungen zurückgesetzt.

7 Projektfunktion

Projektverantwortliche und deren Vertreter erhalten zur Administration ihrer Projekte derzeit noch Zugang zu den Registerkarten ***Projekt*** und ***Einstellungen*** in der Oberfläche der Vorgängerversion (Menü ***Extras > Zur alten Oberfläche wechseln***).

Hier können Sie die Projekte einsehen, in denen Sie Mitglied sind und abhängig von Ihren Rechten, die Projekte verwalten und z.B. Projektmitglieder hinzufügen.

Info zur Projektfunktion

Nur Projektverantwortliche und deren Vertreter bekommen die Registerkarte ***Projekt*** angezeigt.

Die **Projektfunktion** bietet die Möglichkeit, im Namen eines Projekts Daten zu versenden.

Das Feld ***Absender*** in der Ansicht ***Auftrag*** wird nur eingeblendet, wenn Sie einem Projekt zugeordnet sind.

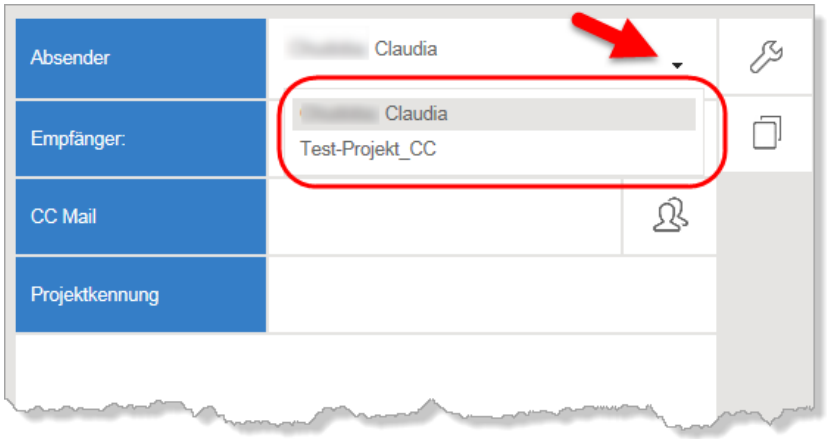
Über ***Extras > Mein Profil*** sehen Sie im Bereich **Berechtigungen,** ob Sie Mitglied eines Projekts sind.

Für das Anlegen und die Administration von Projekten sind entsprechende Rechte erforderlich, die durch den Systemadministrator zugewiesen werden.

Info

Auf der Registerkarte ***Einstellungen*** der alten Oberfläche können Sie Voreinstellungen für das Standard-Projekt und die Anzeige der Projektkennung für das Versenden von Aufträgen vornehmen.

- Tragen Sie hier die gewünschten Voreinstellungen ein.



Alle einem Projekt zugeordneten Benutzer können bei der Erstellung eines neuen Auftrags als Absender einen Projektabsender und eine Projektkennung eintragen/auswählen.

Wenn der Auftrag nach dem Senden vollständig abgearbeitet ist, wird er bei allen Projektmitgliedern in der Ausgangsliste angezeigt.

Wenn Daten an ein Projekt geschickt werden, erscheint der Auftrag bei allen Projektmitgliedern in der Eingangsliste.

Projekte sind logisch an Server gebunden.

Ein Benutzer benötigt die Business-Rolle **Projektdefinition**, um Projekte anlegen und administrieren zu können. Die Vergabe dieser Rolle erfolgt durch den Systemadministrator im Bereich Benutzerverwaltung.

Sie können, abhängig von ihrer Rolle im Projekt, Projekte, in denen Sie Mitglied sind; anzeigen, nach Projekten suchen, Projekte bearbeiten, neue Projekte erstellen und Benutzer als Projektmitglieder einem Projekt zuordnen.

Innerhalb eines Projektes gibt es folgende Rollen:

- Der Systemadministrator hat uneingeschränkte Administrationsrechte für alle Projekte. Er weist dem Projektverantwortlichen die Business-Rolle **Projektdefinition** zu.
- Der Projekt**verantwortliche** hat uneingeschränkte Administrationsrechte auf sein Projekt (zwingend, 1 Person). Der Projektverantwortliche kann nicht aus dem Projekt gelöscht werden.
- Der Projekt**vertreter** kann Mitglieder in das Projekt aufnehmen oder aus dem Projekt entfernen (optional, mehrere Personen möglich).
- Ein Projekt**mitglied** besitzt keine Administrationsrechte (optional, mehrere Personen möglich).

7.1 Projekt suchen - Projekt bearbeiten

Info

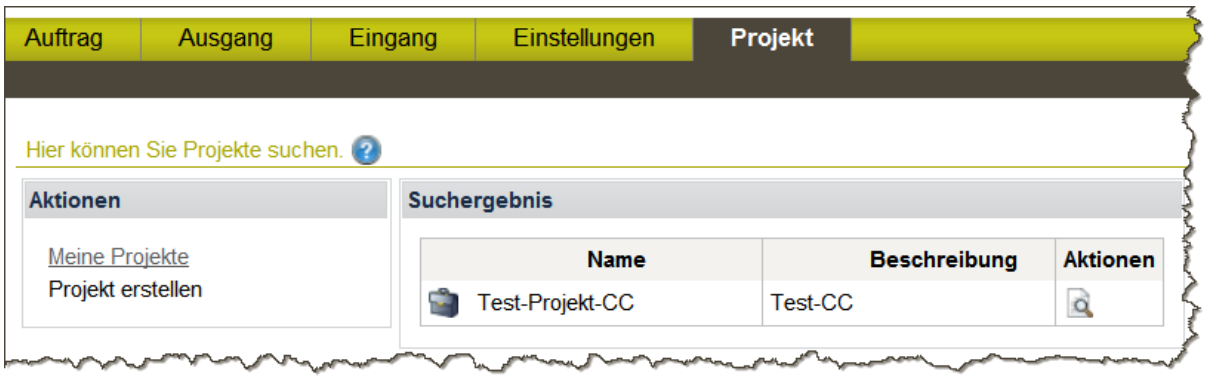
Wenn Sie bei der Suche keine Suchkriterien eintragen, erhalten Sie als Ergebnis alle vorhandenen Einträge.

Als Suchkriterien verwenden können Sie:

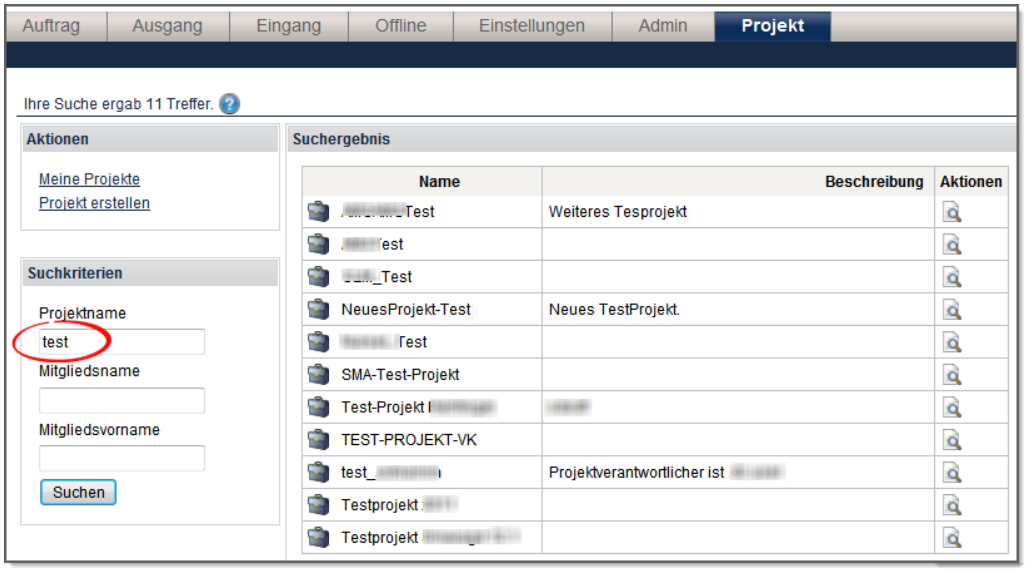
• Projektname	Ein Projekt hat einen Namen sowie einen eigenen Adresscode
• Mitgliedsname/ Mitgliedsvorname	Ein Projekt ist mindestens einem Benutzer zugeordnet (Projektverantwortlicher)

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Projekt***.
- Tragen Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche durch Klicken auf ***Suchen*** oder klicken Sie auf ***Meine Projekte.***

  » Das Suchergebnis erscheint.



- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.



- Klicken Sie dazu in der Spalte ***Aktionen*** auf beim gewünschten Eintrag.

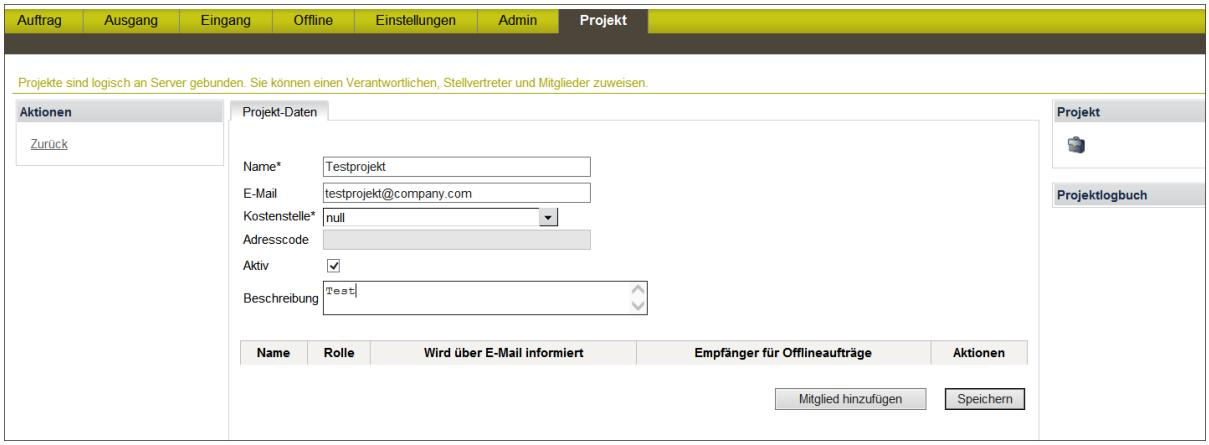
  » Die Daten erscheinen auf der Registerkarte ***Projekt-Daten***.

  » Sie können Projektmitglieder hinzufügen oder löschen und die Rolle im Projekt verändern.

  » Ein Projektlogbuch erscheint in einem Bereich auf der rechten Seite.
  Sie können dort Informationen zur Projektadministration erhalten.

  » Im Bereich ***Aktionen*** auf der linken Seite können Sie Aktionen auswählen, die auf der entsprechenden Ebene möglich sind.

- Passen Sie die Einträge an und klicken Sie auf ***Speichern***.



7.2 Projekt erstellen

Ein Benutzer benötigt die Business-Rolle ***Projektdefinition***, um Projekte anlegen und administrieren zu können.

Diese Business-Rolle wird von der Systemadministration vergeben.

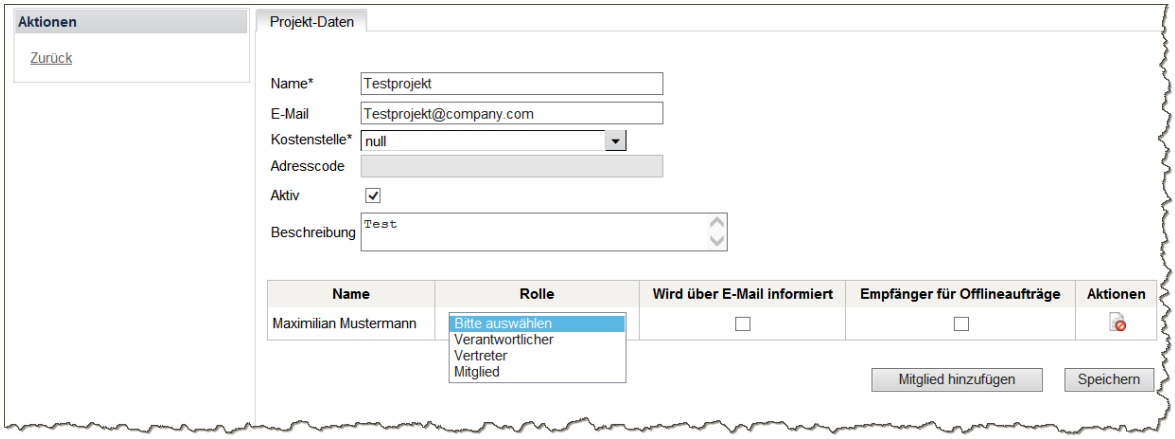
Beim Erstellen eines neuen Projektes müssen Sie einen Projektnamen und eine Kostenstelle eintragen. Der Name des Projektes ist frei wählbar. Da ein Projektname für alle SWAN-Benutzer sichtbar ist, müssen Sie sicherstellen, dass der Projektname nicht der Geheimhaltung unterliegt.

Zusätzlich müssen Sie dem Projekt einen Verantwortlichen aus den SWAN-Partner-Daten zuordnen und die Rolle **Verantwortlicher** zuweisen.

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Projekt***.
- Klicken Sie im Bereich ***Aktionen*** auf ***Projekt erstellen***.

  » Eine leere Eingabemaske erscheint auf der Registerkarte ***Projekt-Daten***.

- Passen Sie die Einträge an und klicken Sie auf ***Speichern***.
- Fügen Sie einen Benutzer hinzu und weisen diesem die Rolle **Verantwortlicher** zu.
- Klicken Sie auf ***Mitglied hinzufügen***, um weitere Projektmitglieder auszuwählen und weisen Sie diesen die Rolle **Vertreter** oder **Mitglied** zu.
- Klicken Sie auf ***Speichern***.


Aktionen
Zurück
Projekt-Daten
Name*
Testprojekt
E-Mail
Testprojekt@company.com
Kostenstelle*
null
Adresscode
Aktiv
Beschreibung
Test
Name
Rolle
Wird über E-Mail informiert
Empfänger für Offlineaufträge
Aktionen
Maximilian Mustermann
Bitte auswählen
Verantwortlicher
Vertreter
Mitglied
Mitglied hinzufügen
Speichern

8 Ansicht Auftragsliste

In der Ansicht ***Auftragsliste*** können Sie Ihre Ausgangs– und Eingangsaufträge verwalten.

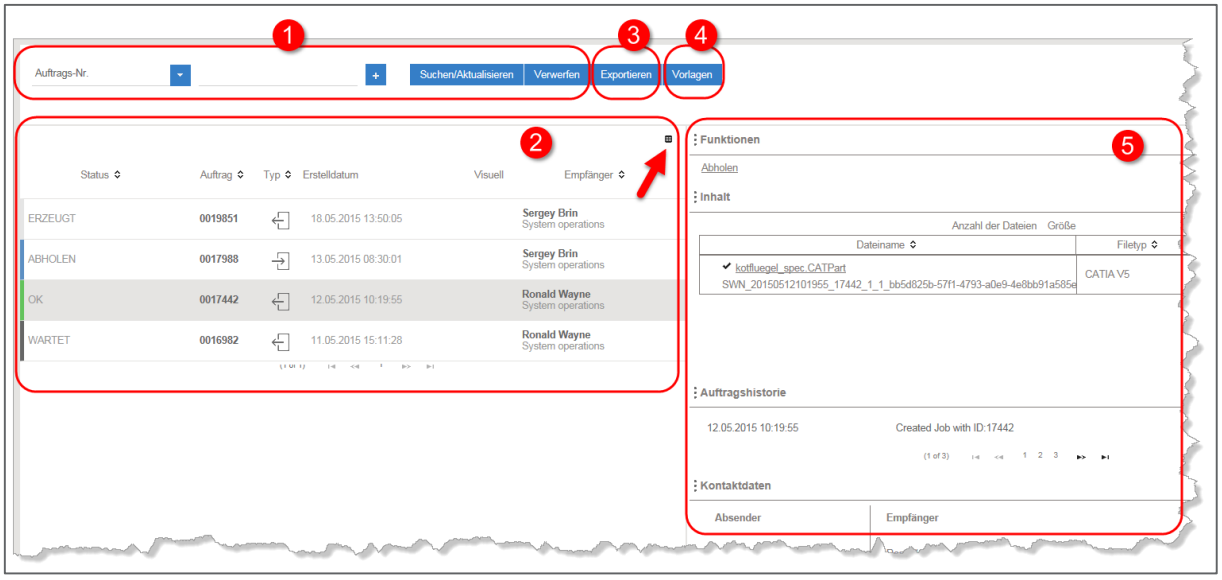
Info

Die Anzahl der Aufträge, die auf einer Bildschirmseite angezeigt werden passt sich der Bildschirmgröße an.

Über die Navigationspfeile am unteren Rand der Liste können Sie durch die Liste navigieren.

- Aktivieren Sie die Registerkarte ***Auftragsliste.***

  » Die Übersicht der Aufträge erscheint.



1 Aufträge suchen

2 (gefilterte) Auftragsliste sehen

3 Ausgewählte Spalten der Auftragsliste in eine Excel-Datei exportieren

4 Suchvorlagen erstellen, verwenden und verwalten

5 Informationen zum Auftrag und mögliche Funktionen

(Auftrag durch Anklicken ausgewählt)

Die Darstellung der Auftragsliste beeinflussen Sie über das Icon in der rechten oberen Ecke der Liste (Bereich **2**).

8.1 Spalten der Auftragsliste konfigurieren

Info

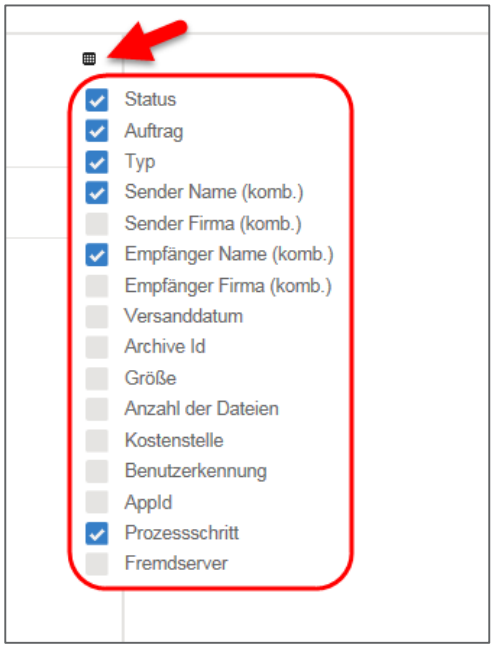
Abhängig vom Spaltentyp können Sie die Liste sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken.

Die horizontale Anordnung der Spalten können Sie mit der Maus verschieben.

Sie können festlegen, welche Spalten in der Auftragsliste ein- und ausgeblendet werden.

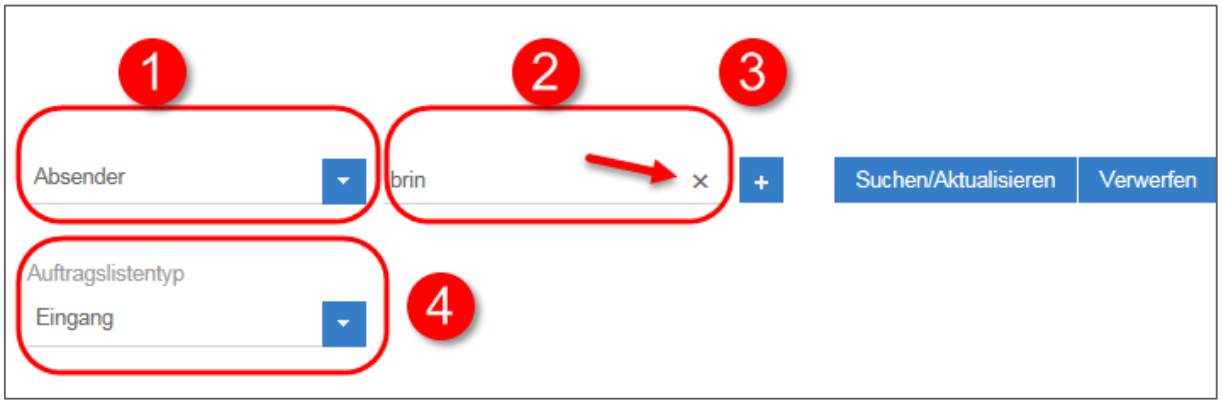
- Aktivieren Sie die Ansicht ***Auftragsliste.***
- Klicken Sie auf das Icon in der rechten oberen Ecke der Liste.
- Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

» Die Auswahl wird gespeichert.

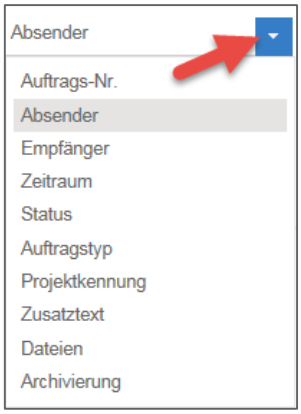


8.2 Auftragsliste durchsuchen

Sie können die Liste der Aufträge nach verschiedenen Suchkriterien durchsuchen und eine Suchvorlage erstellen, die Sie für künftige Suchvorgänge auswählen oder als Standard verwenden können.



In der Auswahlliste (**1**) können Sie verschiedene Suchkriterien auswählen:



- Auftragsnummer
- Auftragslistentyp (Ausgang, Eingang, Offline)
- Absender
  (Vorname, Nachname, Benutzername, Projektname, Abteilung, Standort und Firma des Absenders)
- Empfänger
  (Vorname, Nachname, Benutzername, Projektname, Abteilung, Standort und Firma des Empfängers)
- Auftragszeitraum
- Status
- Auftragstyp (SWAN, Smaragd, ...)
- Projektkennung
- Zusatztext
- Dateien (Dateiname)
- Status der Archivierung

- Aktivieren Sie die Ansicht ***Auftragsliste.***
- Wählen Sie das Suchkriterium aus (**1**), z.B. ***Auftragslistentyp*** und wählen Sie die Option im Drop-down-Menü aus oder tragen Sie z.B. beim Suchkriterium ***Absender*** den Suchstring im Suchfeld (**2**) ein.
  - » Das Suchkriterium mit dem eingetragenen Wert wird zur Suche hinzugefügt (**4**) und aus der Auswahlliste entfernt.
- Klicken Sie auf ***PLUS*** **(3)**, um der Suche ein weiteres Suchkriterium hinzuzufügen.
- Verfahren Sie entsprechend, bis Sie alle gewünschten Suchkriterien ausgewählt haben.
- Klicken Sie auf **X** um den eingetragenen Suchstring zu löschen (der Cursor muss dazu im Eingabefeld positioniert sein) oder auf die Bezeichnung des Suchkriteriums um dieses aus der Suche zu entfernen.

- Klicken Sie auf ***Suchen/Aktualisieren***.
  - » Die Suche wird ausgeführt.
  - » Die entsprechend gefilterte Auftragsliste erscheint.

8.3 Suchvorlagen verwenden

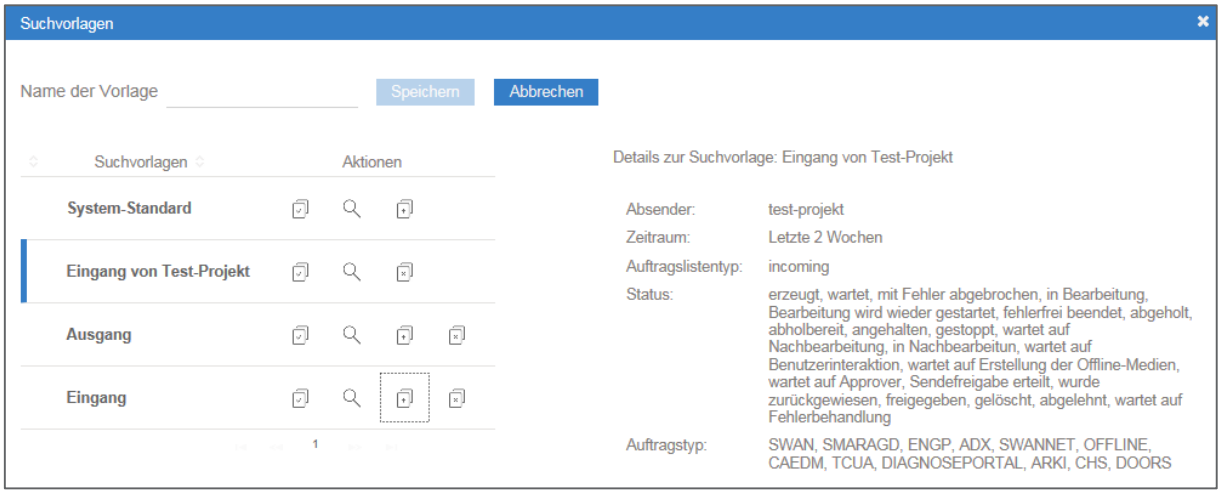
8.3.1 Suchvorlage erstellen

Info

Eine aktive Suchvorlage erkennen Sie am farbigen Balken am linken Rand des Vorlagennamens.

Die immer vorhandene Vorlage System-Standard zeigt Ihnen alle Aufträge der letzten zwei Wochen.

In einer Suchvorlage können Sie Suchkriterien als Vorlage für zukünftige Suchvorgänge speichern und die Vorlage z.B. als Standard für künftige Suchen verwenden.



- Führen Sie eine Suche mit Ihren gewünschten Suchkriterien aus.
- Klicken Sie zum Speichern der Suchkriterien auf ***Vorlagen***.
  - » Das Auswahlfenster ***Suchvorlagen*** erscheint.
  - » Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt. Details zu den vorhandenen Suchvorlagen können Sie sich über das ***Lupensymbol*** anzeigen lassen.
- Wählen Sie einen geeigneten Namen für die Suchvorlage.
- Klicken Sie auf ,wenn Sie die Vorlage als Standard für künftige Suchvorgänge verwenden wollen.
  - » Die Standard-Suchvorlage wird durch einen farbigen Balken am linken Rand gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf ***Speichern***.

8.3.2 Suchvorlagen verwalten

Sie können gespeicherte Suchvorlagen aus der Liste auswählen und zur Standard-Suchvorlage machen oder Suchvorlagen löschen , indem Sie auf das entsprechende Icon klicken.

- Klicken Sie zum Verwalten der gespeicherten Suchvorlage auf ***Vorlagen*** .
  - » Das Auswahlfenster ***Suchvorlagen*** erscheint.
  - » Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt.
  - » Die Standard-Suchvorlage wird durch einen farbigen Balken am linken Rand gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf das ***Lupensymbol*** , um Informationen zu einer Suchvorlage zu erhalten.

8.3.3 Suchvorlage für Suche verwenden

Sie können gespeicherte Suchvorlagen für eine Suche auswählen und verwenden.

- Klicken Sie zum Auswählen einer gespeicherten Suchvorlage auf ***Vorlagen*** .
  - » Das Auswahlfenster ***Suchvorlagen*** erscheint.
  - » Bereits gespeicherte Suchvorlagen werden angezeigt.
  - » Die Standard-Suchvorlage wird durch einen farbigen Balken am linken Rand gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf das ***Lupensymbol*** , um Informationen zu einer Suchvorlage zu erhalten.
- Klicken Sie auf ,wenn Sie die Vorlage für den Suchvorgang verwenden wollen.
  - » Die Suche wird ausgeführt.
  - » Die entsprechend der Vorlage gefilterte Auftragsliste erscheint.
  - » Die Filterkriterien werden angezeigt und Sie können noch zusätzlich mögliche Suchkriterien zum weiteren Filtern der Liste auswählen oder abwählen.

8.3.4 Suchvorlage verwerfen

Sie können die eingetragenen Suchkriterien löschen und die Suche auf die Standard-Suchvorlage zurücksetzen.

- Klicken Sie auf ***Verwerfen.***
  - » Die eingetragenen Suchkriterien werden gelöscht.
  - » Die Suche wird mit der als ***Standard*** gewählten Suchvorlage (Kennzeichnung mit farbigem Balken) ausgeführt.
  - » Die Filterkriterien werden angezeigt und Sie können noch zusätzlich mögliche Suchkriterien zum weiteren Filtern der Liste auswählen oder abwählen.

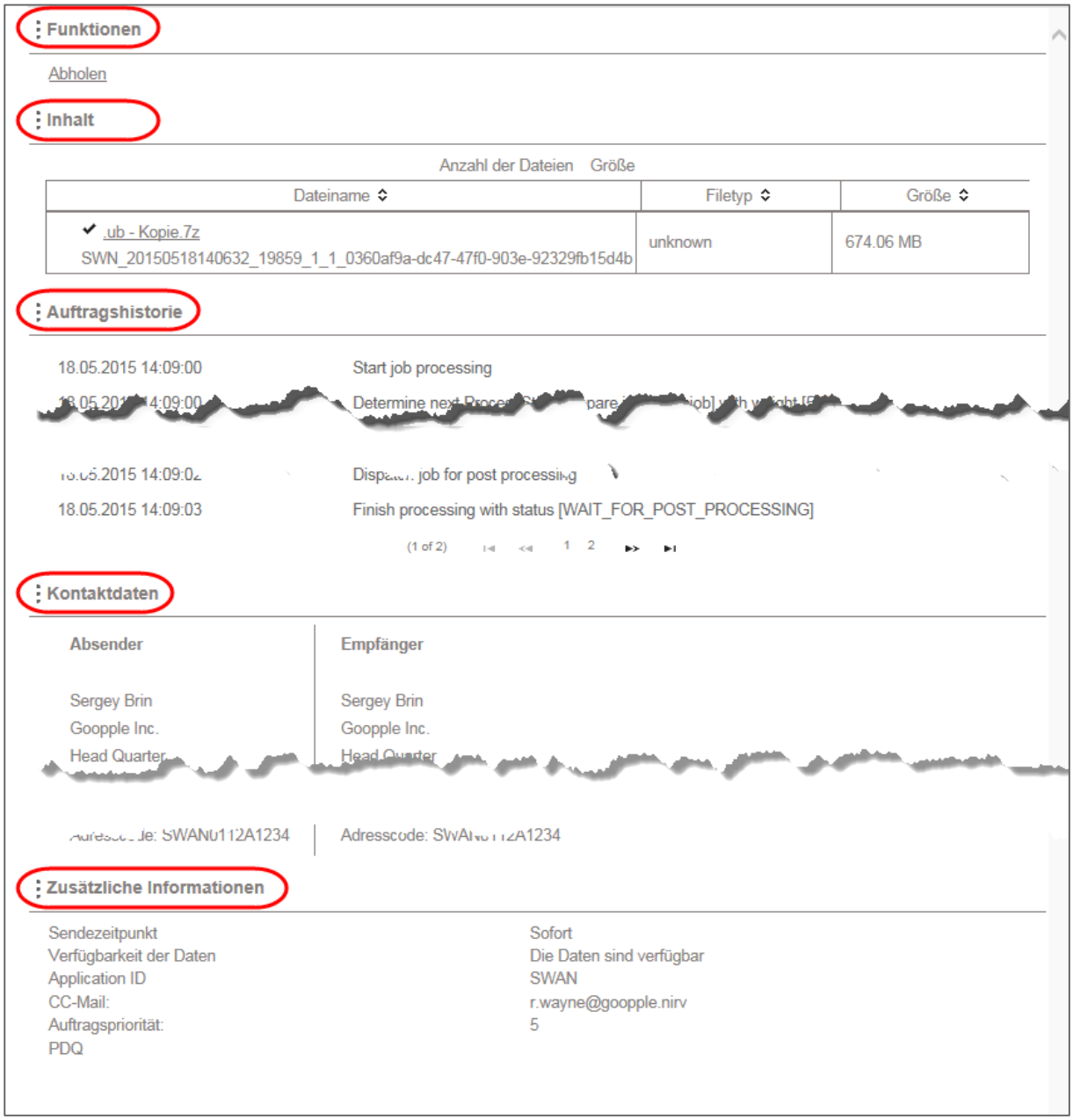
8.4 Funktionen und Informationen zu den Aufträgen abrufen

Info

Die Auftragsliste dient ausschließlich der Anzeige.

Informationen zu einem Auftrag können Sie erst sehen und mögliche Funktionen können Sie erst auswählen, nachdem Sie den Auftrag ausgewählt haben.

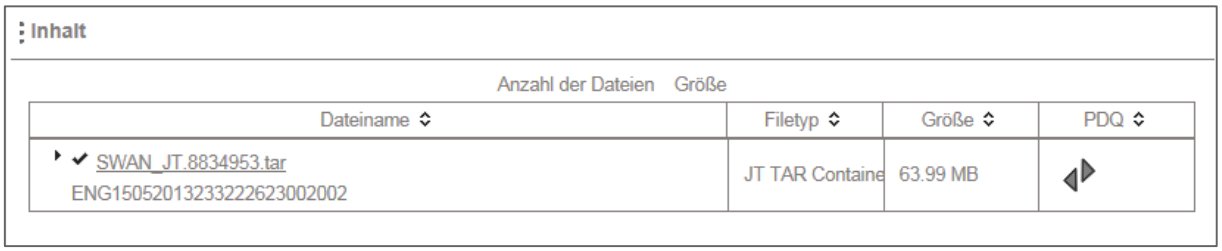
Funktionen und Informationen werden auf der rechten Seite der Ansicht ***Auftragsliste*** nur für den ***farbig*** hinterlegten Auftrag angezeigt.



- Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Auftrags.
  - » In der Auftragsliste ist der ausgewählte Auftrag ***farbig*** hinterlegt.
  - » Die möglichen Funktionen und Informationen zum Auftrag erscheinen auf der rechten Seite.
- Passen Sie die Reihenfolge der Anzeigebereiche an Ihre Bedürfnisse an, indem Sie sie mittels der drei Anfasspunkte links von der Bereichsbezeichnung nach oben oder unten verschieben.

8.4.1 Funktionen

8.4.2 Inhalt

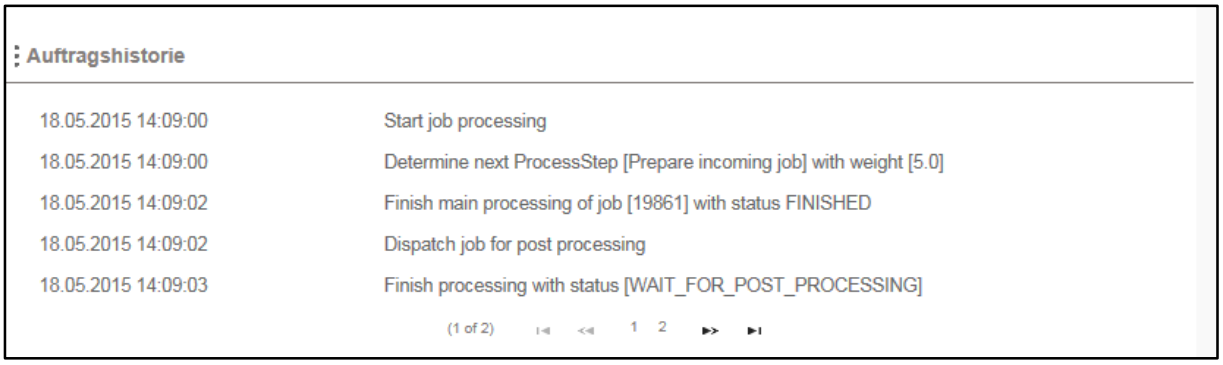


- Klicken Sie bei einem tar-Container auf ▶, um den Inhalt des tar-Containers zu sehen.
  - » Eine Liste der im tar-Container enthaltenen Dateien mit Dateityp und Größe erscheint.
- Klicken auf ▼ schließt die Liste.

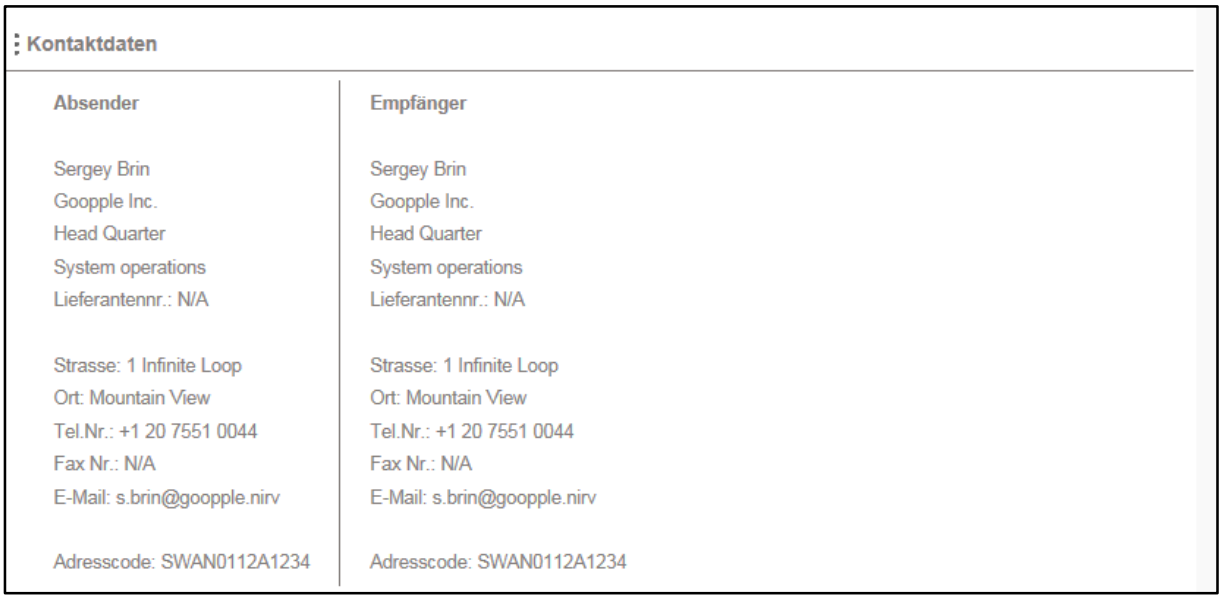
Info

Dateien mit einem Haken vor dem Dateinamen sind zum Abholen ausgewählt. Entfernen Sie den Haken, wenn Sie eine bestimmt Datei nicht abholen wollen.

8.4.3 Auftragshistorie



8.4.4 Kontaktdaten



8.4.5 Zusätzliche Informationen

8.5 Auftragstatus erkennen

In der Status-Spalte der Auftragsliste ist der Status Ihres Auftrags über einen farbigen Balken und ein Statuswort erkennbar.

Zusätzliche Informationen zum Auftrag erscheinen auf der rechten Seite, nachdem Sie den Auftrag durch Klicken in die Zeile ausgewählt haben und dieser farbig hinterlegt ist.

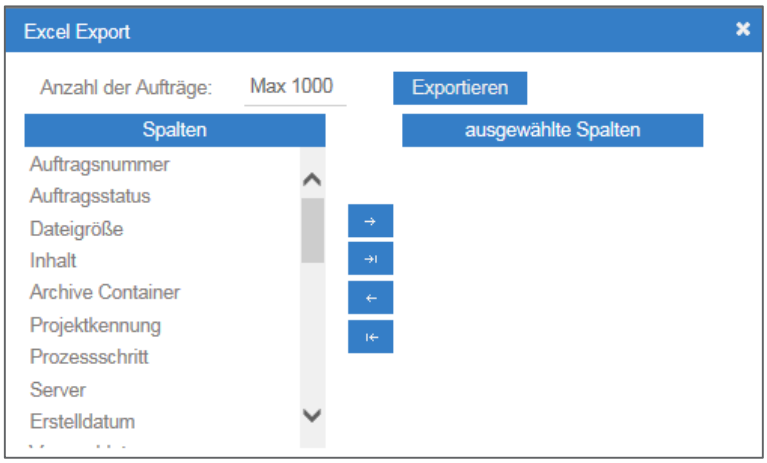
8.6 Auftragsliste exportieren

Sie können die Auftragsliste in eine Excel-Datei exportieren.

- Klicken Sie auf ***Exportieren***.

  » Das Auswahl-Fenster für den Export in eine Excel-Datei erscheint.

- Wählen Sie die Anzahl der Aufträge und fügen Sie die für den Export gewünschten Spalten zu der Auswahlliste hinzu.



- Klicken Sie auf ***Exportieren***.

  » Eine Excel-Datei wird entsprechend Ihrer Spaltenauswahl erstellt.

8.7 Auftrag abholen

Info

Der Up- und Download der Dateien erfolgt über die im Browser integrierte Funktionalität.

Beim Abholen werden die Dateien in das im Browser eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.

- Passen Sie das Download-Verzeichnis bei Bedarf in Ihrem Browser an.
- Stellen Sie sicher, dass ausreichend Speicherplatz verfügbar ist.

Datenempfänger werden mit einer E-Mail mit einem Daten-Lieferschein über einen Dateneingang informiert und können, nachdem Sie den Auftrag in der Auftragsliste ausgewählt haben, auf die empfangenen Dateien zugreifen.

- Aktivieren Sie die Ansicht ***Auftragsliste.***
- Verwenden Sie die geeignete Suchfunktion, um umfangreiche Auftragslisten nach bestimmten Kriterien zu filtern.
  - Schnellsuche, z.B. bei bekannter Auftragsnummer, ▸ Kapitel 5.3
  - Suche mit Kombination von Suchkriterien, ▸ Kapitel 8.2
  - Suchvorlagen, ▸ Kapitel 8.3
- Wählen Sie den gewünschten Auftrag in der Auftragsliste aus.
- Wenn mehrere Dateien im Auftrag enthalten sind, können Sie im Bereich ***Inhalt*** einzelne Dateien auswählen. Zum Abwählen einer Datei klicken Sie auf den Haken vor dem Dateinamen.
- Klicken Sie im Bereich ***Funktionen*** auf ***Abholen***.
  - » Eine einzelne Datei wird im Original über den Browser-Download in das eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.
  - » Mehrere Dateien werden ohne Veränderung in einen Zip-Container verpackt und als 1 Paket in das eingestellte Download-Verzeichnis abgeholt und dort gespeichert.

Info

Sie können den Inhalt mehrerer Aufträge gleichzeitig abholen.

- Markieren Sie die gewünschten Aufträge in der Auftragsliste.
- Wählen Sie im Bereich ***Inhalt*** die Dateien zum Download aus (Default: Alle ausgewählt).